Ministero della Difesa

PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA
2020 - 2022

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

IL MINISTRO DELLA DIFESA

VISTO l'articolo 97 della Costituzione;

VISTO il decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche);

VISTA la legge 3 agosto 2009, n. 116 (Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003, nonché norme di adeguamento interno e modifiche al codice penale e al codice di procedura penale);

VISTA la legge 28 giugno 2012, n. 110 (Ratifica ed esecuzione della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999);

VISTA la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione);

VISTA la circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 25 gennaio 2013 (legge n. 190/2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione);

VISTO il decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni);

VISTO il decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 (Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico);

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013 n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici);

VISTO decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 (Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari) convertito dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;

VISTA la delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 50 del 4 luglio 2013 (Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016);

VISTA la circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 2 del 17 luglio 2013 (d.lgs. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza);

VISTO la delibera della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche n.72 del 11 settembre 2013 (Piano Nazionale Anticorruzione) e ss.;

VISTO il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (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);

VISTA la 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);

VISTA la Delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1064 del 13/11/2019 (Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019);

VISTO il decreto-legge 30 dicembre 2019, n. 162 "Disposizioni urgenti in materia di proroga di termini legislativi, di organizzazione delle pubbliche amministrazioni, nonché di innovazione tecnologica";

VISTA la proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Ministero della difesa di Aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza al triennio 2020-2022;

APPROVA

il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza del Ministero della difesa relativo al periodo 2020 – 2022.

Roma, lì 03 FEB. 2020

IL MINISTRO

Sommario

SEZIONE I 4

AMBITO DI APPLICAZIONE E ORGANIZZAZIONE 4

I.1 PREMESSA 4
I.2 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA 5
I.3 DEFINIZIONE DI CORRUZIONE 6
I.4 PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPCT 7
I.4.1 Soggetti interni coinvolti 7
I.4.2 Modalità di coinvolgimento degli stakeholders 8
I.5 ENTI PUBBLICI, SOCIETÀ ED ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI E PARTECIPATI ED ENTI PUBBLICI ECONOMICI 8
I.6 ATTIVITÀ INTERNAZIONALI 10

SEZIONE II 11

ANALISI DEL CONTESTO 11

II.1 PREMESSA 11
II.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO 12
II.2.1 Procurement 12
II.2.2 Demanio 15
II.2.3 Gestione del patrimonio 15
II.2.4 Servizio sanitario militare 15
II.2.5 Acquisizioni di beni e servizi a livello decentrato 16
II.3 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO 16
II.3.1 Area tecnico-operativa 17
II.3.2 Area tecnico-amministrativa 18
II.3.3 Area tecnico-industriale 18

SEZIONE III 19

GESTIONE DEL RISCHIO 19

III.1 PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO 19
III.2 MAPPATURA DEI PROCESSI E AREE DI RISCHIO 19
III.3 VALUTAZIONE DEL RISCHIO 20
III.3.1 Identificazione del rischio 20
III.3.2 Analisi del rischio 20
III.3.3 Ponderazione del rischio 20
III.4 TRATTAMENTO DEL RISCHIO 20
III.5 PROCESSO DI REVISIONE DELLE ATTIVITÀ DI GESTIONE DEL RISCHIO PER L'ANNO 2020 21
III.6 MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 22
III.6.1 Codice di comportamento (d.P.R. 62/2013) 22
III.6.2 Rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (c.d. "rotazione straordinaria") (D.Lgs. 165/2001 - art. 16 co.1 let. l-quater). 24
III.6.3 Rotazione del personale addetto alle aree di rischio 24
III.6.3.1 Incarichi sensibili al rischio di corruzione 24
III.6.3.2 Criteri 25
III.6.3.3 Misure alternative alla rotazione 27
III.6.4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse (d.P.R. 62/2013 - art. 7) 28
III.6.5 Conferimento ed autorizzazione incarichi extraistituzionali (D.Lgs. 165/2001 - art. 53) 30
III.6.6 Inconferibilità ed incompatibilità per incarichi dirigenziali (D.Lgs. 39/2013) 30

III.6.7 Attività successive alla cessazione dal servizio (pantouflage) (D.Lgs. 165/2001 - art. 53 co. 16-ter) 34
III.6.8 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). 35
III.6.9 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (L. 179/2017) 36
III.6.10 Patti di integrità e protocolli di legalità (L.190/2012 - art. 1 co. 17) 38
III.6.11 Formazione 38
III.6.11.1 Formazione presso la Scuola Nazionale di Amministrazione (SNA) 39
III.6.11.2 Formazione in ambito Difesa 39
III.6.11.3 Attività informativa divulgativa 40
III.6.11.4 Informazione 41
III.7 MISURE DI AUTOMAZIONE DEI PROCESSI 41
III.8 MISURE SPECIFICHE 43
III.8.1 Misure in atto 43
III.8.2 Misure da introdurre 45
III.9 MONITORAGGIO DEL PTPC E DELLE MISURE 46
III.9.1 Monitoraggio sull'implementazione PTPC 46
III.9.2 Monitoraggio sull'attuazione delle misure 48

SEZIONE IV 49

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ DEL MINISTERO DELLA DIFESA – 2020-2022 49

IV.1 INTRODUZIONE 49
IV.2 SCELTE ORGANIZZATIVE IN AMBITO TRASPARENZA 50
IV.2.1 La rete dei Referenti e i soggetti responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati 50
IV.3 AZIONI ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA 52
IV.3.1 I soggetti interni coinvolti nell'attuazione delle misure della trasparenza 52
IV.3.2 Le principali azioni adottate 54
IV.3.2.1 Misure di monitoraggio e attestazione 57
IV.3.3 Accesso civico 58
IV.3.4 Accesso civico generalizzato cd. FOIA. Registro degli accessi civici generalizzati 59
IV.3.5 Regolamento interno della Difesa 61
IV.3.6 Sotto-sezione "Altri contenuti" 62
IV.4 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA 62
IV.4.1 Informazione 62
IV.4.2 Formazione 63
IV.4.3 Open Day 63
IV.4.3.1 *Open Day* presso l'area centrale e periferica 64
IV.4.4 Portale della performance 64
IV.5 TRASPARENZA E NUOVA DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI. RAPPORTI FRA IL RPCT E IL RPD 65

SEZIONE V 67

ADEMPIMENTI 67

V.1 INTEGRAZIONE DEL PIANO NEL CICLO DELLA *PERFORMANCE* 67
V.1.1 Collegamento e coordinamento del Piano con gli strumenti di controllo e valutazione 67
V.1.2 Collegamenti con il Piano della performance 67
V.1.3 Obiettivi in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza ed integrità 68
V.2 Ruolo dell'Organismo indipendente di valutazione della performance 69
V.3 RELAZIONE ANNUALE 71

ELENCO DEGLI ALLEGATI 72

SEZIONE I

Ambito di applicazione e organizzazione

I.1 Premessa

L'organizzazione della Difesa ha fatto propri, già dal 2013, i lineamenti e le disposizioni previste in materia di integrità e trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, tenendo comunque conto della specificità della funzione istituzionale in termini di organizzazione, attività ed ordinamento cui sono correlati obblighi di riservatezza, come prescritto dal decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66, recante il codice dell'ordinamento militare (**COM**) e dal relativo decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 90, recante il Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (**TUOM**).

Il presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (**PTPCT**) rappresenta l'espressione di una delle priorità politiche che il vertice del dicastero ha fissato nell'"Atto di indirizzo per l'avvio del ciclo integrato di programmazione della *performance* e di formazione del bilancio di previsione per l'E.F. 2020 e la programmazione pluriennale 2021-2022" del 28 marzo 2019 nell'ambito della "revisione della *governance*, razionalizzazione dell'organizzazione, miglioramento dei processi e gestione delle risorse umane" (**Allegato 1**), per continuare a dare attuazione agli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza e dell'integrità, in accordo alla legislazione vigente (in **Allegato 2** si riporta la normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza).

Il PTPCT 2020-2022, adottato in continuità con i precedenti Piani, mira al costante sviluppo ed aggiornamento delle strategie volte alla prevenzione delle situazioni che evidenziano una distorsione dell'azione amministrativa dovuta all'uso a fini privati delle funzioni pubbliche attribuite, in dispregio ai principi di buon andamento, trasparenza e di imparzialità cui l'azione della Difesa deve costantemente ispirarsi.

Finalità del PTPCT è dunque quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali, tramite l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio e le relative misure di prevenzione.

Destinatario del presente documento è tutto il personale appartenente all'Amministrazione Difesa (**A.D.**), armonizzando i contenuti della disciplina allo specifico ordinamento di cui è destinatario il personale militare.

I.2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile della trasparenza

Il Ministro della difesa con decreto del 18 luglio 2019 ha avvicendato nella carica di Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (**RPCT**) del Ministero della difesa il Maggior Generale Salvatore FARÌ con l'Ammiraglio Ispettore Capo Sabino IMPERSCRUTABILE. In continuità con il passato la carica di RPCT è stata assegnata ad un dirigente generale militare posto alle dirette dipendenze dell'Autorità politica, che già riveste le funzioni di Direttore Centrale del bilancio e degli affari finanziari del Ministero della difesa. Tenuto conto della complessità organizzativa del Ministero e delle relazioni gerarchiche che lo caratterizzano, al Responsabile è garantita una posizione di autonomia nei confronti del resto dell'organizzazione, a tutela dello svolgimento di una azione di prevenzione della corruzione imparziale ed al riparo da eventuali ritorsioni che ne potrebbero influenzare le decisioni.

L'Autorità politica ha anche previsto di dotare il RPCT di una struttura di supporto organicamente adeguata al compito da svolgere per assicurare poteri effettivi di interlocuzione nei confronti dell'organizzazione. Tale struttura prevede due uffici dedicati rispettivamente alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza amministrativa, a loro volta assistiti da un servizio informatico di supporto.

Le precipue competenze e responsabilità del RPCT, che discendono dalla legge n. 190 del 2012, dal decreto legislativo n. 33 del 2013 e integrate dal decreto legislativo n. 97 del 2016 sono riportate in **Allegato 3**.

Al fine di consentire l'effettiva attuazione del presente Piano nell'ambito di una organizzazione complessa ed articolata, il RPCT è coadiuvato per lo svolgimento delle attività di prevenzione della corruzione e di trasparenza amministrativa da Referenti (**Allegato 4**), che svolgono una costante attività informativa nei confronti del Responsabile, al fine di fornire elementi e riscontri per la formazione e il monitoraggio del PTPCT e sull'attuazione delle misure.

Ogni Referente, nell'ambito della propria area di competenza, deve:

- presentare al Responsabile, entro il **15 novembre** di ogni anno, una relazione riportante lo stato di attuazione del piano, le risultanze dell'attività di verifica dell'efficacia delle misure già poste in essere per prevenire i fenomeni corruttivi nonché le proposte di eventuali nuove misure da adottare;
- indicare al Responsabile i dipendenti operanti nei settori maggiormente a rischio da avviare a specifici percorsi formativi;
- riferire su eventuali casi di *whistleblowing* e sulle misure adottate per la protezione dell'identità del segnalante;

- evidenziare l'attività svolta relativamente alle modalità e contenuti delle verifiche effettuate sulla corretta attuazione delle misure previste dal Piano;
- rappresentare ogni altro evento o modifica organizzativa che comporti variazioni alla valutazione del rischio;
- segnalare al Responsabile i casi di fenomeni corruttivi emersi e la relativa valutazione in merito all'impatto sull'analisi del rischio effettuata e/o sulle misure adottate/da adottare;
- essere parte attiva nella direzione e nel coordinamento nell'ambito della propria Unità Organizzative (**U.O.**) per la mappatura di processi, individuazione e valutazione dei rischi, predisposizione ed attuazione delle misure di prevenzione.

I.3 Definizione di corruzione

La legge n. 190 del 2012 finalizzata alla prevenzione e, quindi, alla realizzazione di una tutela anticipatoria, pur non contenendo una definizione di "corruzione", sottende un'accezione ampia del concetto, volta a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si rilevi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui conferito, al fine di ottenere vantaggi privati.

Al termine "corruzione" è attribuito, dunque, un significato più esteso di quello strettamente connesso con le fattispecie di reato disciplinate negli artt. 318, 319 e 319-*ter* del codice penale (ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari), tale da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa "ab externo", sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Tale accezione lata è ribadita dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (**ANAC**) nella Delibera 1064 del 13 novembre 2019 "Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019" (**PNA 2019**): la "prevenzione della corruzione" di cui alla legge n. 190 del 2012 è volta a scongiurare, oltre che le fattispecie penalistiche (aventi o meno natura corruttiva), una più vasta serie di comportamenti devianti (aventi, ad es., natura amministrativo-disciplinare), fino a ricomprendere le casistiche di "cattiva amministrazione", ovvero decisioni contrarie all'interesse pubblico perseguito dall'amministrazione (imparzialità e buon andamento, quest'ultimo da intendersi come efficacia, efficienza ed economicità dell'azione

amministrativa, rapidità e miglior contemperamento degli interessi), spesso prodromiche alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

I.4 Processo di adozione del PTPCT

La predisposizione del presente Piano è stata svolta da personale esclusivamente interno alla Difesa, munito di una approfondita conoscenza della struttura organizzativa e dei processi decisionali.

I.4.1 Soggetti interni coinvolti

a. Dirigenti delle articolazioni che di intesa con il RPCT hanno:
   - stilato la mappatura dei processi o delle fasi di processo che ricadono nella propria sfera di competenza;
   - effettuato per tali processi l'individuazione e la valutazione del livello di rischio;
   - elaborato le misure per neutralizzare la possibilità che possano verificarsi eventi rischiosi;

b. Referenti nominati presso ciascuna U.O., che hanno pilotato le sopracitate attività dei dirigenti e ne hanno armonizzato le risultanze;

c. Referenti Coordinatori, che hanno intrapreso una azione di coordinamento tesa ad uniformare la gestione del rischio effettuata nell'ambito delle U.O. appartenenti ad un medesimo comparto, nonché raccordato l'attività di monitoraggio in esse svolta da ogni singolo Referente;

d. Organismo Indipendente di Valutazione della *Performance* (**OIV**), con cui il RPCT ha interagito per definire congiuntamente, sulla scorta degli obiettivi strategici definiti dall'Autorità politica, gli obiettivi operativi inseriti nel Piano della Performance;

e. Uffici di diretta collaborazione, che hanno partecipato al processo di adozione del presente documento fornendo una preventiva approvazione dei contenuti;

f. Responsabile della Protezione dei Dati (**RPD**);

g. Dipendenti, coinvolti nel processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi.

I Referenti, unitamente ai Responsabili degli Uffici da essi dipendenti, rispondono dell'assolvimento di adempimenti/obiettivi prescritti dal presente Piano e riepilogati in

Allegato 5 recante una sintesi delle azioni di prevenzione e contrasto della corruzione e di trasparenza amministrativa.

I.4.2 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 produce servizi sempre immediatamente tangibili dai cittadini, avendo il preminente compito di difesa della Nazione. Il rapporto con i terzi interessati è orientato prevalentemente a specifiche categorie individuali o gruppi che sono espressione attiva dell'Amministrazione (i dipendenti del Dicastero) ovvero i fornitori di beni e servizi (aziende pubbliche e private).

Per raggiungere l'obiettivo di un'amministrazione condivisa, un ruolo centrale è certamente svolto dall'attività di pubblica informazione e comunicazione del Dicastero attraverso il portale internet difesa.it, il portale intranet Archimede, la mail massiva della Difesa, i social media, la web tv e le App.

Tale strumento è stato già efficacemente utilizzato per lanciare forme di consultazione degli *stakeholders* in occasione della redazione dei PTPCT e del codice di comportamento dei dipendenti dell'amministrazione della difesa. Il costante aggiornamento delle informazioni contenute sui portali Internet e Intranet della Difesa e il lancio *on line* di procedure di consultazione continuano ad essere le principali attività su cui il Ministero si concentra per rendere effettivo il coinvolgimento dei soggetti interessati nell'assunzione di decisioni rilevanti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

I.5 Enti pubblici, Società ed enti di diritto privato controllati e partecipati ed enti pubblici economici

L'art. 20 del decreto legislativo n. 66 del 2010 dispone che sono posti sotto la vigilanza del Ministero della difesa[1]:

[1] Dall'elenco è stata espunta l'Associazione italiana della Croce rossa (CRI), "riorganizzata" dal decreto legislativo 28 settembre 2012, n. 178, il quale, in particolare, a decorrere dal 1° gennaio 2016, ha disposto:
- il trasferimento delle funzioni esercitate dalla CRI alla nuova "Associazione della Croce rossa italiana", persona giuridica di diritto privato;
- il riordino e la ridenominazione della CRI in "Ente strumentale alla Croce Rossa italiana" - ente pubblico non economico - posto in liquidazione a far data dal 1° gennaio 2018.

a) l'Agenzia industrie difesa (ente con personalità giuridica di diritto pubblico);

b) la Difesa servizi spa (società per azioni con socio unico il Ministero della difesa);

c) l'Unione nazionale ufficiali in congedo d'Italia (associazione con personalità giuridica di diritto privato[2]);

d) l'Opera nazionale per i figli degli aviatori (ente di diritto pubblico);

e) l'Unione italiana tiro a segno (ente pubblico);

f) la Lega navale italiana (ente di diritto pubblico non economico[3]);

g) la Cassa di previdenza delle Forze armate (organo dotato di personalità giuridica di diritto pubblico non economico).

Sono, inoltre, **enti pubblici** vigilati da altri dicasteri di concerto con il Ministero della Difesa:

- l'Ente strumentale alla Croce Rossa italiana (co-vigilato dal Ministero della salute)[4];
- l'Aero club d'Italia (sottoposto alla vigilanza della Presidenza del Consiglio dei ministri, del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, del Ministero dell'interno e del Ministero dell'economia e delle finanze).

Infine, i **soggetti giuridici di diritto privato** sottoposti alla vigilanza della Difesa sono:

- l'Associazione della Croce rossa italiana[5];
- le associazioni combattentistiche;
- le associazioni e le fondazioni che svolgono attività culturali, scientifiche, tecniche, assistenziali di interesse per le Forze armate, nonché le associazioni di militari in congedo e d'arma, tra le quali, l'Associazione nazionale Carabinieri, l'Ente editoriale per l'arma dei Carabinieri, il Fondo assistenza previdenza e premi dell'arma dei Carabinieri, l'Opera nazionale assistenza orfani militari arma Carabinieri, l'Istituto Andrea Doria (assistenza agli orfani dei dipendenti della Marina Militare), l'Opera nazionale di assistenza per gli orfani e i militari di carriera dell'Esercito. Fermo restando l'applicazione delle disposizioni in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza che la legge pone direttamente in capo ai succitati organismi, la Difesa, in qualità di amministrazione principale controllante e/o vigilante esercita i compiti previsti dalla delibera ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017, recante «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

[2] Privatizzato con decreto del Presidente della Repubblica 18 marzo 2013, n. 50.
[3] Vigilata di concerto con il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti.
[4] Ai sensi dell'articolo 7, comma 1, del decreto legislativo n. 178 del 2012.
[5] L'Associazione dal 1° gennaio 2016 è autorizzata a svolgere le funzioni di interesse pubblico prima esercitate dalla CRI, tra cui attività ausiliaria delle Forze armate, ai sensi dell'articolo 1 del decreto legislativo n. 178 del 2012.

privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici», per il tramite dell'Organismo Indipendente di Valutazione della *Performance.*

I.6 Attività internazionali

Su richiesta della *North Atlantic Treaty Organization* (**NATO**), l'Autorità politica ha autorizzato un concreto apporto dell'Italia al *Building Integrity Programme,* iniziativa che ha lo scopo di condividere e diffondere la cultura dell'etica e della legalità ed di favorire l'integrità mediante lo sviluppo della *good governance* orientata a ridurre l'impatto della corruzione nel settore della Difesa e della sicurezza. In tale ottica è stato organizzato nella Sessione di studio Istituto Alti Studi per la Difesa dell'Anno Accademico 2020 – 2021 un modulo "*Leadership and building integrity*" con lo scopo di fornire al personale militare e civile di livello dirigenziale dei paesi NATO e *partners* strumenti di conoscenza, aggiornati e attualizzati, necessari per:

- 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;
- approfondimenti della *good governance*, ai fini dell'integrità, trasparenza, responsabilità della conduzione pubblica e delle iniziative in corso per la prevenzione ed il contrasto della corruzione nella Pubblica Amministrazione nonché a livello NATO (*Building Integrity*).

SEZIONE II

Analisi del contesto

II.1 Premessa

Il Documento Programmatico Pluriennale per la Difesa per il triennio 2020 – 2022, con cui il Ministro della difesa ha presentato al Parlamento lo stato di previsione della spesa per l'anno finanziario 2020 e per il triennio 2020-2022, ha tracciato le linee programmatiche del complessivo piano di sviluppo dello Strumento militare. Tale documento fornisce evidenza di tutte le risorse finanziarie impiegate per la realizzazione della *mission* istituzionale del Dicastero, dunque non solo quelle iscritte nel bilancio della Difesa propriamente inteso, ma anche quelle che fanno capo al bilancio di altri Dicasteri, tipicamente quello dello sviluppo economico.

In tale quadro e al fine di tutelare al meglio gli interessi strategici nazionali nell'attuale contesto geo-strategico di riferimento, la Difesa ha avviato, in questi anni, una trasformazione dello strumento militare allo scopo di assolvere pienamente ed efficacemente ai compiti istituzionali previsti dall'ordinamento attraverso l'impiego di Forze armate moderne a connotazione interforze, in grado di operare in maniera credibile e sinergica con gli alleati europei e della NATO nei contesti internazionali di crisi. Tale rinnovamento, fondato su un attento bilanciamento della dimensione quantitativa e qualitativa dello strumento militare, necessita di uno sviluppo certo e costante delle attuali capacità militari a cui dovrà corrispondere la prosecuzione del percorso di sviluppo e crescita graduale degli investimenti, in un quadro di certezza e stabilità dei finanziamenti nel medio lungo periodo.

Tali interventi, di carattere pluriennale, permetteranno un graduale incremento degli investimenti della Difesa verso il valore medio del rapporto spesa militare/PIL in linea con la media dei Paesi europei della NATO, rappresentando un concreto segnale di convergenza verso obiettivi politici condivisi in ambito Alleanza Atlantica e Unione Europea.

La Difesa è inoltre impegnata, a ricercare la massima sinergia con gli altri Ministeri, con l'Industria e con il mondo accademico e della ricerca. In tale quadro, in continuità con l'azione già intrapresa di rilancio della Strategia Industriale e Tecnologica della Difesa, è intendimento del Dicastero dare concreta attuazione a tali sforzi, consultando i principali *stakeholders*, le altre Amministrazioni interessate, l'industria, i centri di ricerca, le Università e gli operatori del settore.

II.2 Analisi del contesto esterno

II.2.1 Procurement

L'attività negoziale della Difesa, ed in particolare quella di competenza delle Direzioni generali e delle Direzioni degli armamenti che svolgono le attività di *procurement* a beneficio delle Forze armate e dei Carabinieri (**FF.AA./CC**) nei settori degli armamenti, del genio, del commissariato, delle telecomunicazioni e dei servizi generali, si esplica nel rispetto di principi e norme fondamentali, stabiliti in sede comunitaria, che sono parte integrante del nostro ordinamento giuridico.

In tale ottica occorre però distinguere il filone normativo speciale attinente alle acquisizioni peculiari dei settori della difesa e sicurezza, da quello dei contratti pubblici generali.

La normativa speciale è costituita dal decreto legislativo n. 208 del 15 novembre 2011, che ha recepito la direttiva 2009/81/CE ed ha come ambito di applicazione tutti gli acquisti aventi ad oggetto materiale militare, lavori, forniture e servizi ad essi correlati ovvero per fini specificatamente militari e lavori. La direttiva recepita con il menzionato decreto rappresenta il nuovo strumento legislativo, adeguato alle specificità degli acquisti nei settori "sensibili" di difesa e sicurezza e volto a circoscrivere a casi eccezionali il ricorso alle deroghe previste dal Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea (**TFUE**), conformemente alla giurisprudenza della Corte di Giustizia: il diritto degli Stati membri di non applicare le norme comunitarie per tutelare i propri interessi essenziali di sicurezza (art. 346 TFUE) non viene comunque meno, ma il nuovo impianto normativo contribuisce a ridimensionare le circostanze in cui gli Stati percepiranno un pericolo per i propri interessi essenziali di sicurezza. Il nuovo impianto delinea infatti un quadro procedimentale idoneo alle specificità di un mercato, quello della Difesa, costituito da operatori economici aventi connotazioni peculiari e basato su opportune dinamiche, caratterizzate da un elevato livello intrinseco di discrezionalità ed un dialogo costante con gli operatori in relazione alla spiccata connotazione tecnologica degli approvvigionamenti, allo scopo di affinare strada facendo il requisito definitivo. Alcuni istituti giuridici della direttiva 2009/81/CE, recepiti nel decreto legislativo n. 208 del 2011, come la generalizzata applicazione in ambito *procurement* militare delle procedure ristrette in luogo di quelle aperte, gli specifici requisiti di aggiudicazione, quali sicurezza delle informazioni e sicurezza degli approvvigionamenti ed alcune

peculiari fattispecie di procedure negoziate senza pubblicazione di bando di gara e di esclusioni, ad esempio quelle relative ai contratti di ricerca e sviluppo, vanno nella direzione sopra descritta.

Si configurano pertanto come residuali ed eccezionali i contratti e le relative procedure negoziali sottratte all'ambito normativo sopra richiamato, in quanto riconducibili nell'alveo delle esclusioni ex art. 346 del TFUE peraltro sottoposte ad un rigido iter procedimentale.

Per i contratti stipulati attraverso procedure negoziate senza pubblicazione di bando di gara, ove ne ricorrano i presupposti ai sensi dell'art.18 del decreto legislativo n. 208 del 2011, sovente per ragioni di natura tecnica che determinano l'infungibilità delle prestazione offerta da specifiche aziende potenziali produttrici, inoltre, l'Amministrazione Difesa, al fine di prevenire e contrastare qualsiasi tentativo corruttivo a danno dell'amministrazione e, più in generale, di tutelare l'interesse pubblico, ha predisposto ed utilizza la metodologia dell'Analisi dei costi industriali e congruità delle offerte. Trattasi di metodologia tesa ad assicurare univocità di indirizzo e trasparenza alle procedure tramite le quali le stazioni appaltanti della Difesa (Direzioni degli armamenti) procedono alla determinazione dei costi aziendali, al calcolo dei tempi di lavoro diretto e all'analisi di congruità dell'offerta con procedure non concorsuali.

L'attività di *procurement* condotta dalle Direzioni degli armamenti nei citati settori merceologici, con la finalità di dotarsi dei peculiari beni e servizi necessari all'assolvimento dei compiti istituzionali del Dicastero (sistemi d'arma terrestri, navali, aerospaziali e relativi componenti) si inquadra nello specifico contesto di riferimento sopra descritto.

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

Per quanto non attiene strettamente al *procurement* rientrante nell'ambito di applicazione della normativa speciale sopra descritta, il contesto giuridico di riferimento è il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm. e integrazioni, abrogativo del precedente Codice dei contratti che ha ridisegnato, recependo le nuove direttive comunitarie 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE in materia, la disciplina di appalti pubblici e concessioni. Il nuovo impianto normativo, discostandosi parzialmente

dall'indirizzo del precedente decreto legislativo n. 163 del 12 aprile 2006, incentrato su una ultra-regolamentazione che limitava fortemente lo spazio di discrezionalità delle stazioni appaltanti, è ispirato ad una nuova filosofia volta a coniugare flessibilità e rigore, semplificazione ed efficienza, correttezza e trasparenza nell'uso dei fondi pubblici.

Inoltre, il c.d. "*procurement* civile" è incentrato sulla tutela della concorrenza quale direttrice portante in una dimensione europea (ivi inclusa la tutela delle Piccole e Medie Imprese). Il legislatore italiano, a sua volta, nel recepire le predette direttive, ha posto particolare attenzione ad istituti e strumenti mirati alla salvaguardia di valori fondamentali, quali la prevenzione della corruzione. Con il "codice dei contratti" si tende, ad esempio, all'accessibilità piena degli atti e si persegue fortemente l'obiettivo della professionalizzazione delle Stazioni Appaltanti (avviando in particolare il processo di centralizzazione delle committenze e la qualificazione delle stesse). Si è altresì particolarmente rafforzato il ruolo dell'ANAC nel sistema degli appalti pubblici e concessioni in chiave di lotta alla corruzione (si pensi, tra gli altri strumenti, alla prevista istituzione dell'Albo dei Commissari di gara presso ANAC).

Per gli approvvigionamenti non riconducibili agli acquisti legati agli specifici compiti di istituto delle Forze armate, l'Amministrazione centrale della Difesa opera nel contesto generale sopra descritto ed agisce in un contesto socio-culturale e criminologico analogo a quello delle altre pubbliche amministrazioni.

In proposito occorre tener presente che il "codice dei contratti" (art.159 del decreto legislativo n. 50 del 2016) ha rinviato la normativa di dettaglio, per la disciplina delle attività negoziali della Difesa diverse da quelle previste dal decreto legislativo n. 208 del 2011, ad un successivo Decreto ministeriale, attualmente in fase di elaborazione, volto a definire le Direttive generali per tale ambito di attività, al fine di operare il raccordo del quadro procedimentale generale con il particolare assetto organizzativo della Difesa e le peculiarità insite nella finalità di sostegno logistico ai compiti istituzionali delle forze armate. Le direttive in corso di redazione dovranno tenere conto della complessa struttura organizzativa della Difesa, caratterizzata da enti che curano procedure contrattuali, ubicati in tutto il territorio e, peraltro, dipendenti sia dall'area tecnico amministrativa che tecnico operativa, operando una tendenziale uniformità ed standardizzazione delle procedure che, nel rispetto dei principi e degli istituti di cui al

"codice dei contratti", faciliti il contrasto alla corruzione, con particolare attenzione ai settori ritenuti sensibili ovvero a maggior rischio.

II.2.2 Demanio

Nel settore demaniale si evidenziano taluni processi che, coinvolgendo anche gli enti locali, vanno ad incidere sulla sfera del privato cittadino e dai quali deriva l'erogazione di somme a titolo di corrispettivo (es. canoni di locazione) o a titolo indennitario (es. espropri e servitù militari). Inoltre, regolate da apposite convenzioni a cura degli organi del genio, sono previste concessioni in ambito aeroportuale, di parti di suolo o infrastrutture, di aeroporti militari per destinazioni afferenti attività aeronautiche, e concessioni di couso di beni militari su *input* di soggetti pubblici o privati.

II.2.3 Gestione del patrimonio

Con l'istituto della permuta -finalizzato al "contenimento delle spese di ricerca, potenziamento, ammodernamento, manutenzione e supporto relativo ai mezzi, sistemi materiali e strutture in dotazione alle Forze Armate" (art. 545 del COM – art. 569 del TUOM) il Ministero può acquisire materiali e prestazioni, cedendo a sua volta, anziché danaro, materiali, prestazioni tra le quali, ancorché di rado, anche lavori.

Possono essere oggetto di un atto di permuta i mezzi, gli equipaggiamenti e materiali ritenuti non più utili, ovvero il cui utilizzo è giudicato meno conveniente rispetto ai materiali (armi; sistemi d'arma terrestri, navali e aerei; sistemi e apparecchiature informatiche e per le comunicazioni, programmi informatici e casermaggio) o prestazioni acquisibili/cedibili (attività formative-addestrative). Sono permutabili anche i materiali "impiegabili", previa dichiarazione fuori servizio della autorità logistica di F.A./Direzione competente. Possono altresì costituire oggetto di permuta i materiali di risulta (rottami metallici e non metallici) derivanti da operazioni di demolizione/rottamazione di materiali e mezzi dichiarati fuori uso o fuori servizio.

II.2.4 Servizio sanitario militare

In esecuzione di quanto disposto dall'art. 183 del decreto legislativo n. 66 del 2010 (rubricato "Rapporti con il servizio sanitario nazionale") nonché dal decreto legislativo n. 502 del 1992 e dal decreto legislativo n. 254 del 2000, la Sanità Militare ha da tempo avviato con la Sanità Pubblica (SSN/SSR) forme di collaborazione per creare sinergie tra le rispettive capacità tecniche ed organizzative al fine di migliorare l'assistenza

sanitaria a favore della collettività, sia in condizioni ordinarie che in quelle di emergenza. Tale collaborazione con la Sanità Pubblica è avvenuta sia a livello di Vertice (Ministero/Ministro della difesa e Stato Maggiore della difesa con il Ministero della Salute e le singole amministrazioni regionali), sia da parte delle FF.AA./CC con numerose realtà sanitarie civili (Aziende Sanitarie Locali, Università, Policlinici, ecc.) in diversi ambiti di interesse, tra i quali quello dello scambio di capacità sanitarie e la formazione del personale sanitario (*training on job*).

II.2.5 Acquisizioni di beni e servizi a livello decentrato

Ultima menzione, riguarda l'assetto ordinativo tipico dell'area tecnico-operativa. Con riferimento alle attività contrattuali eseguite in ambito "centrale" per il mantenimento dei sistemi d'arma e mezzi nonché per il funzionamento delle FF.AA./CC, si confermano le medesime considerazioni formulate per l'area tecnico-amministrativa. Invece, per le acquisizioni eseguite dall'area periferica, il decentramento amministrativo garantisce ai comandanti dei reparti autonomia amministrativa per l'impiego delle risorse finanziarie (limitate), esercitata attraverso l'apposito organo di gestione, il servizio amministrativo di supporto. Ciò determina una naturale interazione di tale servizio con gli operatori economici presenti nel territorio per il soddisfacimento delle principali esigenze di funzionamento/mantenimento delle strutture.

II.3 Analisi del contesto interno

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

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

- Vertice politico
- Area tecnico-operativa
- Area tecnico-amministrativa
- Area tecnico-industriale

II.3.1 Area tecnico-operativa

L'area tecnico-operativa (**Area T/O**) che trova una compiuta disciplina nel Codice dell'ordinamento militare (decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66, in particolare, gli artt. 25 e ss.), ha compiti di difesa e sicurezza dello Stato, del territorio nazionale e delle vie di comunicazione marittime e aree; in tale ambito partecipa a missioni, anche multinazionali, per interventi a supporto della pace. Inoltre è responsabile della predisposizione della pianificazione generale operativa delle Forze armate e interforze con i conseguenti programmi tecnico finanziari; partecipa agli organismi internazionali ed europei competenti in materia di difesa e sicurezza militare o le cui deliberazioni comportino effetti sulla difesa nazionale e attuazione delle decisioni da questi adottate. Essa inoltre mantiene rapporti con le autorità militari degli altri Stati, provvede ad informare il Parlamento sull'evoluzione del quadro strategico e degli impegni operativi. Inoltre, provvede ad eseguire interventi di tutela ambientale, concorre alle attività di protezione civile su disposizione del Governo, concorre alla salvaguardia delle libere istituzioni e il bene della collettività nazionale nei casi di pubbliche calamità.

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

L'Esercito italiano, la Marina militare[6] e l'Aeronautica militare costituiscono le componenti operative terrestre, marittima e aerea della difesa militare dello Stato. Le relative attività amministrative sono svolte da 216 centri di spesa disseminati su tutto il territorio nazionale.

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

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

6 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.

Da un punto di vista amministrativo l'Arma dei carabinieri consta di 37 centri di spesa dotati di autonomia amministrativa disseminati su tutto il territorio nazionale.

II.3.2 Area tecnico-amministrativa

Il Segretariato generale della difesa e Direzione nazionale degli armamenti (**SGD/DNA**) è il massimo organismo dell'area tecnico-amministrativo (**Area T/A**) 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 sulla base dei requisiti dettati dal Capo di stato maggiore della difesa ed in coerenza con le risorse assegnate, valorizzando, in tali acquisizioni, le capacità dell'industria nazionale della difesa.

Per lo svolgimento di tali compiti, il Segretario generale della difesa/DNA si avvale, di Direzioni "tecniche" o Direzioni del *procurement*.

Il Segretariato Generale inoltre si avvale di una Direzione Generale per l'acquisizione di materiali di commissariato e di servizi logistici, di una Direzione dei Lavori e del Demanio, di due Direzioni Generali per il personale (**PERSOMIL** e **PERSOCIV**) ed una Direzione Generale per la previdenza.

II.3.3 Area tecnico-industriale

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

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

SEZIONE III

Gestione del rischio

III.1 Processo di gestione del rischio

Lo strumento per la "gestione del rischio" utilizzato sino all'attuale PTPCT è stato progettato sulla base dei "Principi e linee guida UNI ISO 31000 2010" raccomandati nel Piano Nazionale Anticorruzione (**PNA**) 2013, e richiamati nei successivi aggiornamenti[7].

III.2 Mappatura dei processi e aree di rischio

Dalla mappatura così compiuta sono emerse attività che rientrano principalmente nelle seguenti aree di rischio: *acquisizione e progressione del personale*, *formazione del personale*, *trattamento economico del personale*, *mobilità del personale*, *incarichi e nomine*, *contratti pubblici*, *provvedimenti ampliativi sfera giuridica (concessioni/autorizzazioni*, *vantaggi economici*, *previdenza)*, *provvedimenti restrittivi della sfera giuridica (disciplina)*, *responsabilità amministrativa*, *affari legali e contenzioso*, *sanità militare*, *attività ispettiva militare*, *gestione del patrimonio*, *ricerca & sviluppo e sperimentazione*, *attività finanziaria*, *attività promozionale*[8].

---

[7] In tale contesto sono stati tracciati e definiti, secondo un approccio bottom up, ovvero partendo dall'analisi effettuata direttamente dalle U.O. le fasi di:

a. mappatura dei processi;
b. valutazione del rischio, sviluppata attraverso:
   - identificazione degli eventi rischiosi e dei relativi fattori abilitanti;
   - analisi del rischio associato a ciascun evento rischioso sulla base dei parametri fissati dall'allegato 5 al PNA 2013 (stima di un indice di probabilità e di un indice di impatto);
   - ponderazione dei rischi, finalizzata ad individuare quali degli eventi rischiosi censiti necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione;
c. trattamento del rischio, attuato mediante:
   - identificazione delle misure già esistenti applicate nell'ambito del processo in cui è stato individuato l'evento rischioso;
   - individuazione di eventuali misure specifiche, tenendo conto per ciascuna di essa del grado di incidenza sui fattori abilitanti, dei costi di implementazione, delle competenze necessarie per la realizzazione e della tempistica di attuazione;
   - progettazione delle misure individuate, in termini di dettaglio della attività da porre in essere per attuare le misure;
   - definizione degli elementi necessari a collegare ogni misura al ciclo della performance: tempi di realizzazione, uffici responsabili ed indicatori del grado di attuazione.

[8] In aderenza alle indicazioni contenute nel PNA e successivi aggiornamenti, nonché sulla scorta dell'elenco dei procedimenti di competenza degli organi centrali del dicastero previsti dal TUOM (**Allegato 6**), la Difesa ha effettuato la ricognizione dei processi definendone la tempistica, l'elenco delle relative attività, le strutture coinvolte, nonché le figure responsabili.

III.3 Valutazione del rischio

III.3.1 Identificazione del rischio

L'individuazione di potenziali eventi rischiosi, è stata condotta dai dirigenti delle singole U.O. sotto coordinamento dei Referenti, affinché per ciascun processo (o fase di processo), tenuto conto del contesto esterno e dello specifico assetto organizzativo, emergessero i possibili rischi di corruzione ed le connesse carenze organizzative abilitanti.

III.3.2 Analisi del rischio

Il livello di rischio è stato valutato tenendo conto dell'eventualità che l'evento rischioso possa realizzarsi (probabilità) e delle conseguenze che lo stesso produce sull'organizzazione (impatto)[9]**.**

III.3.3 Ponderazione del rischio

L'indice della probabilità e l'indice dell'impatto che hanno definito il rischio associato ai vari processi esaminati si sono attestati per la maggior parte su valori bassi in rapporto alla scala indicata all'Allegato 5 del PNA 2013. I processi che hanno evidenziato i valori di rischio più elevati sono riportato negli **Allegati da 7 a 29**.

III.4 Trattamento del rischio

L'individuazione delle misure[10] ha tenuto conto di quelle già esistenti, del grado di incidenza in termini di efficacia sui fattori abilitanti, dei costi di implementazione, delle competenze necessarie e dei tempi di realizzazione ed è stata compiuta da ciascuna U.O. con il coinvolgimento dei dirigenti per le aree di competenza con il coordinamento generale del

---

[9] L'indice di probabilità è stato stimato tenendo conto sia dei criteri dettati nella Tabella Allegato 5 al PNA 2013, sia di altri fattori quali i controlli vigenti (controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati, es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, le attività ispettive, ecc.) nonché i dati riferiti a precedenti di illecito verificatisi nel settore. L'impatto, a sua volta, è stato misurato in termini di impatto economico, organizzativo e reputazionale.
Il prodotto tra il valore dell'indice di probabilità ed il valore dell'indice di impatto così determinati ha espresso il livello di rischio connesso all'evento.

[10] In tale contesto, sono state operate differenziazioni in merito a:
- misure generali che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione dell'intera amministrazione;
- misure di informatizzazione e controllo;
- misure specifiche che limitano in maniera più incisiva i fattori di rischio individuati, rispetto a quelle generali.

RPCT, tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni (art. 14, comma 4, lett. a), decreto legislativo n. 150 del 2009).

Per ciascuna misura sono state individuate le modalità di implementazione, mediante progettazione che ne ha definito le fasi, i soggetti responsabili ed i termini di attuazione.

III.5 Processo di revisione delle attività di gestione del rischio per l'anno 2020

Il PNA 2019 si è posto come unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei PTPCT per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo, specificando, con riferimento alla progettazione e attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo, i seguenti principi guida di carattere metodologico che devono orientare l'attività di *risk management*:

- prevalenza della sostanza sulla forma, mediante la progettazione e realizzazione di un processo di gestione del rischio calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione;
- gradualità nello sviluppo delle diverse fasi di gestione del rischio, seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità e/o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il 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 maggiormente esposti ai rischi;
- realizzazione di una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance, prevedendo una corrispondenza tra le misure programmate nel PTPCT e specifici obiettivi nel Piano della Performance nonché tenendo conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT in sede di misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali.

Sulla base delle indicazioni procedurali da seguire nella predisposizione PTPCT per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo, si rende pertanto necessario nel corso del 2020 un processo di revisione dell'attività sin qui svolta, da attuarsi sotto il coordinamento del Responsabile secondo la seguente *road map*:

1) rivisitazione dell'analisi del contesto;
2) rielaborazione della mappatura dei processi;
3) collegamento dei processi mappati ad aree di rischio;

4) identificazione degli eventi rischiosi;
5) analisi dei fattori abilitanti degli eventi rischiosi;
6) stima del livello di esposizione al rischio;
7) definizione delle priorità di trattamento;
8) individuazione delle misure, relativi tempi di attuazione con l'individuazione dei dirigenti responsabili;
9) 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.

Le suddette attività dovranno concludersi entro il 30 ottobre 2020.

Il Responsabile emanerà entro febbraio 2020 disposizioni attuative e di dettaglio tese a fissare compiti e scadenze per Referenti coordinatori, Referenti e dirigenti interessati.

III.6 Misure generali di prevenzione della corruzione

III.6.1 Codice di comportamento (d.P.R. 62/2013)

Il Codice di Comportamento dei dipendenti del Ministero della difesa costituisce elemento complementare del PTPCT e rappresenta una delle azioni e delle misure principali di attuazione della strategia di prevenzione della corruzione in ambito Difesa. L'Amministrazione Difesa, in attuazione del decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013, si è dotata, già dal 2014, di un proprio codice di comportamento, approvato con decreto ministeriale del 29 gennaio 2014 e successivamente aggiornato con decreto ministeriale del 23 marzo 2018 (**Allegato 30**).

Il Codice di comportamento tiene conto che nel Dicastero opera sia personale civile sia personale militare. Per il primo (contrattualizzato) le disposizioni di cui al decreto del Presidente della Repubblica n. 62 trovano integrale applicazione, mentre per il secondo, ricompreso tra le categorie di personale in regime di diritto pubblico, gli obblighi previsti dal citato decreto costituiscono principi di comportamento, in conformità a quanto previsto dall'art. 2, comma 2, del citato decreto del Presidente della Repubblica. Gli obblighi di condotta inoltre 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.

Il Codice di comportamento per i dipendenti del Ministero della difesa integra e specifica le disposizioni di cui al decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013, riducendo la natura necessariamente astratta delle fattispecie precettive ivi contenute dettando peraltro i lineamenti di condotta da osservare a cura di tutti i dipendenti operanti nelle aree considerate a rischio di corruzione.

La violazione dei doveri compresi nel codice di comportamento, ivi inclusi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, ovvero al rispetto delle misure di prevenzione in esso contenute, ha diretta rilevanza disciplinare.

Adempimenti dei dipendenti:

- conoscere ed osservare i doveri di comportamento fissati nel Codice della Difesa;
- partecipare obbligatoriamente all'attività informativa sui contenuti del Codice prevista nell'ambito dell'U.O..

Adempimenti dirigenziali:

- vigilare sull'osservanza del Codice;
- attivare l'organo predisposto ad istaurare il procedimento disciplinare in caso di violazione del Codice;
- predisporre nell'ambito dell'U.O. di competenza sessioni informative sui contenuti del Codice, con particolare riferimento ai doveri di comportamento generali ed alle condotte attagliate alle aree di rischio di pertinenza;
- estendere 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).

Adempimenti dei Referenti:

- vigilare sulla tempestiva ed idonea attuazione/applicazione/rispetto della misura;
- relazionare al RPCT con immediatezza circa gli eventuali casi di violazione del Codice occorsi ed i provvedimenti adottati;
- relazionare al RPCT nell'ambito della relazione periodica circa le modalità di tempestivo ed effettivo svolgimento dell'attività informativa divulgativa svolta nell'ambito dell'U.O..

III.6.2 Rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (c.d. "rotazione straordinaria") (D.Lgs. 165/2001 - art. 16 co.1 let. l-quater).

L'istituto è disciplinato dall'articolo 16, comma 1, lett. l-*quater* del decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001. Con apposita circolare M_D GBIL REG2019 0011445 del 15 novembre 2019[11] il Responsabile ha fornito indicazioni sulle modalità di attuazione della rotazione "straordinaria" cui si rimanda per la corretta applicazione della misura.

Adempimenti dei dipendenti:

comunicare immediatamente all'amministrazione l'avvio di procedimenti penali nei propri confronti.

Adempimenti dirigenziali:

- al verificarsi dei presupposti, 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.
- trasmettere al RPCT inizialmente l'informativa dell'avvio di azione penale nei confronti del dipendente e, successivamente, non appena emanato, il relativo provvedimento con il quale si decreta sull'esecuzione della misura.

Adempimenti dei Referenti:

- vigilare sulla tempestiva ed idonea attuazione/applicazione/rispetto della misura;
- relazionare al RPCT nell'ambito della relazione periodica circa gli eventuali casi occorsi ed i provvedimenti adottati.

III.6.3 Rotazione del personale addetto alle aree di rischio

III.6.3.1 Incarichi sensibili al rischio di corruzione

Gli incarichi sensibili fanno riferimento alla titolarità di posizioni nell'ambito delle aree in cui trovano collocazione nelle aree/processi potenzialmente valutati a rischio di corruzione di cui al paragrafo III.2 e III.3.3.

[11] Pubblicata sul sito istituzionale al link: http://www.difesa.it/Amministrazionetrasparente/bilandife/Documents/istituto_della_rotazione_cd_%20straordinaria.pdf

Adempimenti degli organi di impiego:

aggiornare le direttive di impiego del personale militare, facendo espresso riferimento agli incarichi a rischio corruttivo ed ai relativi periodi massimi di permanenza.

Adempimenti dirigenziali:

- segnalare annualmente (entro il 20 Febbraio) al RPCT:
  - gli incarichi dirigenziali e direttivi censiti a rischio che raggiungono il limite massimo di permanenza nell'anno in corso;
  - le determinazioni assunte per ogni caso, in termini di rotazione interna, segnalazione al competente organo di impiego per attivazione di rotazione esterna, eventuale conferma nell'incarico evidenziando le motivazioni che sottendono alla decisione;
  - misure alternative adottate/che si intendono adottare in caso di conferma;
- programmare, d'intesa con il Responsabile, un'attività formativa mirata a fare acquisire ai dipendenti competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione.

Adempimenti dei Referenti:

- vigilare sulla tempestiva ed idonea attuazione/applicazione/rispetto della misura;
- elaborare la mappatura degli incarichi a rischio, in esito all'analisi del rischio condotta in ambito U.O.;
- relazionare al RPCT nell'ambito della relazione periodica sulle misure alternative adottate nei casi di eventuale conferma nell'incarico.

III.6.3.2 Criteri

a. 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.

b. Personale civile dirigente:

l'applicazione del criterio della rotazione per il personale civile dirigente è previsto dal decreto ministeriale 22 marzo 2016 "Disciplina dei criteri e delle procedure per il conferimento degli incarichi dirigenziali civili".

Gli incarichi dirigenziali, ai sensi dell'articolo 5 comma 1 e seguenti del DM, possono essere rinnovati, previa partecipazione alla procedura di avviso pubblico, per una sola volta e col necessario presupposto, nell'interesse della Difesa, della coesistenza motivata, per il dirigente che ha già ricoperto il medesimo incarico, delle tre seguenti condizioni tassative:

- particolare competenza ed attitudini possedute;
- alto livello di specializzazione dei compiti assegnati all'ufficio;
- positiva valutazione conseguita.

c. 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:

1) periodo di permanenza nell'incarico (limite generale di 5 anni);
2) avvicendamento degli incarichi nell'ambito dello stesso Ente;
3) ricorso alla procedura del trasferimento d'ufficio (nel rispetto di quanto previsto dall'art. 30 del decreto legislativo n. 165 del 2001) laddove, per l'esiguo numero di posizioni organiche, non sia possibile la rotazione entro l'Area di riferimento;
4) previsione di un processo di affiancamento che consenta idonea formazione per il dipendente che assume il nuovo incarico;
5) non contestualità della rotazione del dirigente e del funzionario nell'ambito dello stesso ufficio in funzione della continuità dello stesso;
6) anti economicità della rotazione del dipendente nel suo ultimo biennio di servizio;
7) prorogabilità del limite dei 5 anni, valutata dal SGD/Capo di Stato maggiore di Forza armata in accordo con Direzione generale per il

personale civile, esclusivamente a fronte di situazioni eccezionali, quali:

- impossibilità per l'amministrazione di disporre di un dipendente con la professionalità necessaria per assumere l'incarico sensibile;
- impossibilità di rimuovere il dipendente titolare di un incarico sensibile in scadenza per esigenze di tutela sociale (ad esempio in caso di dipendenti beneficiari legge n. 104 del 1992; in congedo di maternità/paternità; in congedo per assistenza ai disabili; in aspettativa per gravi e documentati motivi di famiglia).

III.6.3.3 Misure alternative alla rotazione

Non sempre la rotazione ordinaria può essere attuata nelle tempistiche prestabilite per vincoli soggettivi connessi alle tutele sociali dei dipendenti o per vincoli oggettivi di natura organizzativa correlati all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

In tali ipotesi risulta necessario prendere in considerazione l'applicazione di una delle seguenti misure 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 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: a) svolgimento di istruttorie e accertamenti; b) adozione di decisioni; c) attuazione delle decisioni prese; d) effettuazione delle verifiche;
- misure di rotazione delle funzioni;
- misure di garanzia di correttezza e legalità degli atti mediante la doppia sottoscrizione degli stessi.

III.6.4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse (d.P.R. 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[12] e 14[13] del d.P.R. n. 62 del 2013, bensì anche quelle di potenziale conflitto che, sebbene non tipizzate, potrebbero interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l'imparzialità 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 dei dipendenti del Ministero della Difesa.

---

[12] 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».

[13] 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, nè corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, nè per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, 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 allegato al presente PTPCT.

Adempimenti dirigenziali:

- decidere con atto motivato i modi ed i tempi dell'astensione;
- 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 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'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.

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'U.O. sulle modalità/procedure che il dipendente in situazione di conflitto di interesse deve osservare e relazionare al RPCT nell'ambito della relazione periodica;
- relazionare al RPCT nell'ambito della relazione periodica sulle segnalazioni di conflitto di interesse ricevute dall'U.O. e sui conseguenti provvedimenti adottati.

III.6.5 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;
- le disposizioni del Segretariato generale della difesa e delle Direzioni generali per il personale militare[14] e civile[15] in materia di esercizio di attività extra professionali.

Adempimenti dei dipendenti:

comunicare formalmente l'attribuzione di incarichi, anche a titolo gratuito, per consentire all' Amministrazione l'assolvimento degli obblighi di comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica.

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[16].

Adempimenti dei Referenti:

- vigilare sulla tempestiva ed idonea attuazione/applicazione/rispetto della misura;
- riferire al RPCT nell'ambito della relazione periodica il numero di conferimenti ed autorizzazioni concesse sia a titolo gratuito sia retribuite;
- relazionare al RPCT nell'ambito della relazione periodica casi di richieste di conferimento non accolte per sussistenza di situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interesse anche potenziale.

III.6.6 Inconferibilità ed incompatibilità per incarichi dirigenziali (D.Lgs. 39/2013)

Gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi

[14] Circolare M_D GMIL 0396572 del 31 luglio 2008 e successive integrazioni.
[15] Circolare M_D GCIV REG 2017 0054590 del 11 settembre 2017.
[16] Tale adempimento è attualmente in capo a PERSOCIV per il personale civile ed alle FF.AA./CC per il personale militare.

amministrativi di vertice, di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo della Difesa.

Il decreto legislativo n. 39 del 2013, in ordine ai principi di inconferibilità ed incompatibilità, prevede un sistema di vigilanza sia da parte del Responsabile del Piano anticorruzione di ciascuna amministrazione pubblica (interna), sia da parte dell'ANAC (esterna).

Adempimenti del Responsabile:

- verificare 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.

L'ANAC vigila sul rispetto, da parte dell'amministrazione, delle disposizioni del decreto legislativo n. 39 del 2013, prevedendo, a seguito di segnalazione o d'ufficio, la sospensione della procedura di conferimento dell'incarico e segnalazione del caso alla Corte dei conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative. L'Autorità ha poteri di accertamento in merito alle singole fattispecie di conferimento degli incarichi, con i medesimi effetti di nullità del conferimento per le situazioni di inconferibilità; di obbligo di optare tra i due incarichi nei 15 giorni previsti dalla legge, in caso di incompatibilità.

Nel quadro delle misure da adottare per garantire il rispetto della disciplina dell'inconferibilità e incompatibilità in ambito Difesa, occorre dare corso ai seguenti adempimenti.

Adempimenti dei dipendenti:

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, per le cause di incompatibilità;
   - l'Organo/Ufficio responsabile della pubblicazione dovrà, sulla base del principio di redazione distribuita, provvedere con proprio personale abilitato 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:

   i militari sono soggetti all'obbligo di informare immediatamente l'Amministrazione circa ogni evento che possa avere riflesso sul servizio e, quindi, anche al ricorrere di cause di incompatibilità/inconferibilità.

Adempimenti dirigenziali:

a. l'Organo/Ufficio responsabile della pubblicazione dovrà pubblicare sul sito istituzionale del Dicastero nell'area *web* "Amministrazione trasparente" le dichiarazioni di incompatibilità/inconferibilità;
b. 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 (Direzione

generale per il personale civile) 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;

c. personale militare dirigente:

gli uffici di impiego delle FF.AA./CC devono 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 decreto legislativo n. 39 del 2013.

A tal riguardo, lo Stato maggiore della difesa ha stabilito che:

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

Adempimenti dei Referenti:

- vigilare sulla tempestiva ed idonea attuazione/applicazione/rispetto della misura;
- vigilare sulla pubblicazione sul portale web istituzionale del Dicastero nell'area *web* "Amministrazione trasparente" delle dichiarazioni dei dirigenti della propria U.O.;
- 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 U.O.;
- 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.

III.6.7 Attività successive alla cessazione dal servizio (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.

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'Amministrazione Difesa negli ultimi tre anni di servizio

Adempimenti dirigenziali:

- inserire nei contratti di assunzione del personale civile specifica clausola di richiamo agli obblighi dell'art. 53, comma 16-*ter* del decreto legislativo n. 165 del 2001;
- inserire nei bandi di gara, tra le condizioni di partecipazione, la prescrizione circa la non ammissibilità alla partecipazione alla gara di concorrenti per i quali sussistano le condizioni di cui all'art.53, comma 16-*ter* del decreto legislativo n. 165 del 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, comma 16-*ter* del decreto legislativo n. 165 del 2001, dichiara di non avere 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 decreto legislativo n. 165 del 2001

<u>*Adempimenti dei Referenti*</u>:

- 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;
- segnalare al RPCT nell'ambito della relazione periodica, 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 decreto legislativo n. 165 del 2001.

III.6.8 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 secondo del codice penale non possono:

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

<u>*Adempimenti dirigenziali*</u>:

- verificare preventivamente all'attribuzione degli incarichi l'insussistenza di condizioni ostative al conferimento;
- 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 dal art. 35-*bis* del decreto legislativo 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 decreto legislativo n. 165 del 2001.

III.6.9 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (L. 179/2017)

La tutela dei denuncianti prevista dall'art. *54-bis* del decreto legislativo n. 165 del 2001 (norma introdotta dall'art. 1, comma 51, della legge n. 190 del 2012 e successivamente sostituita dalla legge 30 novembre 2017, n. 179) deve essere supportata da un'efficace attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite. A tal fine ciascuna U.O., con la modalità che ritiene più opportuna, dovrà informare i propri dipendenti sull'importanza dello strumento e sul loro diritto ad essere tutelati nel caso di segnalazione di azioni illecite, nonché sugli eventuali risultati dell'azione cui la procedura di tutela del *whistleblower* ha condotto.

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 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, per trovare tutela, deve essere conforme a buona fede, intesa quale lealtà e correttezza, e non deve essere il mezzo per il perseguimento di meri scopi individuali.

Le modalità attraverso le quali garantire l'anonimato al *whistleblower* sono state oggetto di aggiornamento da parte dell'ANAC con comunicato del 15 gennaio 2019. In ambito Difesa sono in corso le attività informatiche per l'installazione della piattaforma messa

a disposizione dall'ANAC, pertanto nelle more della finalizzazione permane attiva l'attuale casella di posta elettronica dedicata anticorruzione@difesa.it alla quale ha accesso il solo il Responsabile cui potranno essere indirizzate le segnalazioni utilizzando il modello in **Allegato 31**. 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/#/.

Adempimenti del Responsabile:

Per quanto attiene alla gestione delle segnalazioni, il Responsabile della prevenzione, una volta acquisita la denuncia:

- effettua una preliminare valutazione;
- affida l'istruttoria ad un apposito gruppo di lavoro dedicato;
- acquisisce gli elementi eventualmente necessari a chiarificare l'evento, interessando, senza violare la tutela dell'anonimato, i Referenti designati nel presente PTPCT;
- 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 dalle vigenti norme, ivi incluse quelle relative alla tutela del segreto istruttorio previste al Codice di procedura penale.

Nell'ipotesi in cui, dagli accertamenti condotti dal Referente interessato, emerga la necessita di interessare l'Autorità giudiziaria o la Corte dei conti, questi provvederà con immediatezza, informandone il Responsabile.

La fase di preliminare istruttoria e di raccolta degli elementi necessari attraverso i Referenti dovrà concludersi in 60 giorni, salvo particolari esigenze (relative agli approfondimenti da svolgere) che i Referenti stessi avranno cura di esplicitare.

Adempimenti dirigenziali:

ciascuna U.O., con la modalità che ritiene più opportuna, dovrà informare i propri dipendenti sull'importanza dello strumento e sul loro diritto ad essere tutelati nel caso

di segnalazione di azioni illecite, nonché 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 il RPCT nell'ambito delle relazioni periodiche, in merito alle iniziative di informazione intraprese.

III.6.10 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 integrità.

In **Allegato 32** è individuato un *format*-tipo di patto di integrità che le stazioni appaltanti potranno prendere a riferimento. Tale documento potrà essere integrato da prescrizioni ulteriori che tengano conto delle specificità della gara cui il patto afferisce.

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 imprenditori che hanno sottoscritto il relativo patto di integrità, è necessario che la stazione appaltante comunichi espressamente la decisione di attivare la clausola risolutiva al Responsabile, affinché, a norma dell'art. 32 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90 (convertito in legge, 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.

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.

III.6.11 Formazione

Per ciò che concerne la selezione e formazione dei dipendenti destinati ad operare nei settori maggiormente esposti alla corruzione, la pianificazione di iniziative di

formazione per i diversi livelli di responsabilità, nonché l'individuazione del personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità, si prevede che le attività formative si sviluppino su tre livelli, tenuto conto della necessità di differenziare i percorsi e le iniziative formative, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono.

Con apposita circolare[17] M_D GBIL REG2019 0013294 del 24-12-2019 il Responsabile ha fornito indicazioni sul processo di formazione del personale per l'anno 2020 a cui si rimanda per la corretta applicazione della misura.

III.6.11.1 Formazione presso la Scuola Nazionale di Amministrazione (SNA)

Adempimenti dirigenziali:

I dirigenti responsabili delle aree esposte a rischio di corruzione dovranno individuare/selezionare nell'ambito della propria U.O. il personale da inviare alla formazione specialistica così come di seguito descritto:

- Referenti e collaboratori dei Referenti che dovranno frequentare il corso per "Responsabili e Referenti della prevenzione della corruzione";
- dirigenti/direttivi preposti alle aree/processi individuati a rischio più elevato, per i quali sarà chiesta alla SNA l'ammissione alla frequenza degli appositi seminari che saranno programmati[18]. Tale formazione dovrà privilegiare prioritariamente il personale dell'amministrazione periferica.

Adempimenti dei Referenti:

fornire al Responsabile entro il 31 gennaio di ogni anno, l'elenco dei dirigenti/direttivi della propria U.O., 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.

III.6.11.2 Formazione in ambito Difesa

La formazione cosiddetta *in house* dovrà essere effettuata presso le strutture formative delle Forze armate, del Comando generale dell'Arma dei carabinieri

[17] Pubblicata sul sito istituzionale al *link*: http://www.difesa.it/Amministrazionetrasparente/bilandife/Documents/Formazione_in_materia_di_prevenzione_della_corruzione.pdf.

[18] Ulteriori indicazioni sulle priorità da assegnare a coloro che ricoprono incarichi dirigenziali particolarmente esposti a rischio corruttivo, sono state indirizzate dal Responsabile con lettere M_D GBIL REG2020 0000013 del 03-01-2020 per l'Area T/O e M_D GBIL REG2019 0000066 del 08-01-2020 per l'Area T/A.

nonché del Segretariato generale della difesa, con la finalità di diffondere e mantenere aggiornata la cultura dell'etica e legalità.

Adempimenti dirigenziali:

Appositi moduli di approfondimento (ore di lezione, seminari, ecc.) in materia di anticorruzione dovranno essere inseriti nei programmi didattico-formativi delle Accademie e Scuole Sottufficiali e degli istituti preposti alla formazione superiore di Forza armata ed interforze. Al riguardo, al fine di sviluppare e migliorare l'addestramento professionale e la conoscenza culturale del personale individuato alla frequenza di corsi di Stato Maggiore e similari, si dovranno inserire dei periodi formativi dedicati alle corrette procedure di prevenzione della corruzione e di trasparenza propedeutici all'assolvimento degli obblighi giuridici, dandone riscontro al RPCT.

Presso l'Ufficio formazione specialistica e didattica dovranno essere programmati, su richiesta delle U.O., corsi sulla integrità etica e trasparenza per il personale delle qualifiche non dirigenziali dell'Area tecnico-amministrativa.

Adempimenti dei Referenti:

- coordinare con il RPCT l'attività formativa *in house* con riferimento ai programmi didattici ed al personale docente;
- segnalare al RPCT nella relazione annuale sull'attività formativa *in house* svolta nel corso dell'anno riferendo sulla durata dei corsi/moduli, sui relativi programmi.

III.6.11.3 Attività informativa divulgativa

Adempimenti dirigenziali:

L'attività informativa divulgativa sui temi dell'etica e della legalità e sui contenuti del presente piano dovrà essere svolta, a cura dei Referenti/Dirigenti, 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 dettati dal Piano e dal Codice di comportamento.

III.6.11.4 Informazione

Adempimenti dei Referenti:

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, da tenersi a tali fini, saranno incentrate sui temi predetti, dovranno essere sancite formalmente (es. ordini del giorno) e documentabili con elenchi firmati in calce da tutto il personale partecipante.

III.7 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 decreto legislativo n. 82 del 2005, recante il Codice dell'amministrazione digitale, anche alla luce del Regolamento (UE) 2016/679 sul trattamento dati, di cui si tratta diffusamente nel para IV.5;
- 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";
  - informatizzazione della "banca dati" di gestione delle prove concorsuali;
  - 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, 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 CC 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;

- 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 elettronici dei militari;
- implementazione delle banche dati dell'applicativo GEPA (Gestione delle Procedure di Avanzamento), relativamente alle procedure di avanzamento dei Sottotenenti, Tenenti, Capitani e Maggiori, nonché quelle relative alla rafferma dei VFP 4 delle Forze Armate.

– *Area mobilità del personale*:

- 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 attività finanziarie*:

- utilizzo, per la pianificazione, monitoraggio e controllo della spesa, dei seguenti sistemi: SIV, FORMAGEST, SICO e SICOGE per gli impegni di spesa ed i pagamenti;
- implementazione del Sistema Informativo per il Controllo della Spesa (SICOS *WEB*) per ottimizzare l'informatizzazione e la trasparenza dei procedimenti sottesi all'attività contrattuale. Tale sistema peraltro permette l'interfacciamento con il Sistema di

Protocollo Informatico e Gestione Documentale @d(h)oc, migliorando la tracciabilità e la condivisione dei dati contrattuali;

- *Area provvedimenti ampliativi sfera giuridica (vantaggi economici)*:
  - attivazione, 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;
  - implementazione piattaforma per le progressioni economiche del personale civile con applicativo per l'attribuzione del punteggio, in base a criteri predeterminati dal C.C.N.I., al fine di garantire l'imparzialità nelle graduatorie finali dei partecipanti; 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)*:
  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;
- *Area provvedimenti ampliativi sfera giuridica (previdenza)*:
  utilizzo ed implementazione delle seguenti banche dati nel settore della previdenza militare:
  - 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;
  - PREVIGEST, per la liquidazione del trattamento pensionistico;
  - 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.

III.8 Misure specifiche

III.8.1 Misure in atto

Nell'ambito della prevenzione degli eventi rischiosi sono applicate le seguenti ulteriori misure riferite all'*Area contratti pubblici*:

- tempestiva e appropriata programmazione delle esigenze, al fine di scongiurare il ricorso alla procedura negoziata fuori dai casi previsti;
- inserimento di un membro esterno nelle commissioni di analisi e determinazione dei costi aziendali (processo contratti pubblici fase di progettazione);
- previsione della presenza di più soggetti in occasione dello svolgimento di procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico soggetto (es. valutazione di eventuali anomalie dell'offerta, da affidare preferibilmente ad un organo collegiale "ad hoc");
- composizione mista delle commissioni di prequalifica dei requisiti di partecipazione (es. Ufficiali amministrativi e Ufficiali tecnici competenti per i singoli settori merceologici) e delle commissioni aggiudicatrici;
- rotazioni dei membri delle commissioni di verifica della congruità e di collaudo;
- disciplina della modalità di conservazione dei documenti di gara, facendone menzione anche nei verbali di gara allo scopo di prevenire possibili alterazioni sottrazioni dei documenti;
- monitoraggio dei tempi di liquidazione delle fatture (processo contratti pubblici fase di liquidazione);
- allargamento del bacino di Auditors Sistema Qualità mediante corsi formali di formazione del personale nel processo di "Valutazione sistemi di gestione della qualità aziendale";
- verifica che una Azienda non sia rivalutata dalla medesima Commissione, assicurando la rotazione di almeno uno dei membri nel processo di "Accertamento Costi Orari Industriali";
- 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/una sola offerta presentata;
  - numero delle procedure non concorrenziali in relazione al totale;
  - risultanze di indagini ispettive.

Con riferimento all' *Area contratti pubblici* una ulteriore misura 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.

III.8.2 Misure da introdurre

Per quanto attiene ad altre aree/processi si ritiene opportuno che le UU.OO. interessate proseguano alla progressiva implementazione di ulteriori misure specifiche:

a. *Area personale - processi di reclutamento*:
   pubblicazione nella sezione *web* "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dei criteri di valutazione successivamente alla pubblicazione del bando, nonché delle tracce dopo lo svolgimento delle prove.
b. *Area conferimento incarichi e nomine*:
   - rotazione del personale con incarichi a rischio, con movimentazione verso posizioni che comportano attività in aree/processi diversi dalla precedente;
   - impedimento di assunzione non temporanea di incarichi superiori in presenza di disponibilità organica del personale del livello superiore;
   - adeguata motivazione di opportunità dell'impiego ripetuto del personale all'estero.
c. *Area formazione*:
   - opportune modalità di pubblicazione dei punteggi attribuiti al rendimento del personale in formazione;
   - comunicazione preventiva al personale in formazione dei criteri di valutazione per la formazione della graduatoria finale e delle modalità di attribuzione di pesi e punteggi da parte delle Autorità valutatrici.
d. *Area sanità militare*:
   pubblicazione delle tipologie di prestazioni sanitarie erogabili dalla sanità militare nonché delle convenzioni con il Sistema Sanitario Nazionale nella sezione *web* "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

e. *Area ispettiva*:
   - 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.

f. *Rapporti con la società civile*:
   Attivazione di una procedura per la raccolta di segnalazioni da parte della società civile riguardo a eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l'amministrazione

III.9 Monitoraggio del PTPC e delle misure

III.9.1 Monitoraggio sull'implementazione PTPC

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 che sono stati censiti a rischio ai fini dell'individuazione di esigenze formative nonché di 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, comma 16, del decreto legislativo 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:
   - 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 iniziative 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 direzione 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.

III.9.2 Monitoraggio sull'attuazione delle misure

Il Responsabile ha previsto che, con riferimento a ciascuna delle misure da implementare, siano prestabiliti i soggetti responsabili, la tempistica di attuazione nonché idonei indicatori per la misurazione del completamento dello sviluppo della misura, così come peraltro raccomandato da ultimo dall'ANAC con la Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017.

È intendimento del RPCT avviare, in coordinamento con l'OIV, un'attività di monitoraggio tesa a migliorare le modalità di verifica sullo stato di attuazione delle misure attraverso il diretto coinvolgimento delle UU.OO.. Pertanto sarà diramato entro la fine di febbraio del 2020 un calendario di incontri diretti con ciascuna U.O. per verificare la corretta implementazione delle misure di prevenzione e per analizzare congiuntamente all'OIV, lo stato di attuazione, eventuali criticità emerse e scostamenti tra i valori attesi e quelli rilevati, la rispondenza degli indicatori di monitoraggio e, l'opportunità di rimodulare le fasi e la tempistica di attuazione.

Parallelamente, in continuità con il 2019, al fine di monitorare l'indice di completezza della sezione *web* "Amministrazione trasparente", saranno svolte delle riunioni periodiche con le singole UU.OO. per seguirne particolari esigenze ed al contempo migliorarne il livello di adeguamento agli oneri di pubblicazione secondo le normative in essere.

SEZIONE IV

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Ministero della difesa – 2020-2022

IV.1 Introduzione

La presente sezione dedicata alla trasparenza è inserita all'interno del PTPCT ai sensi dell'art. 10 del decreto legislativo n. 33 del 2013, a conferma dell'impegno del Ministero della difesa nell'attuazione degli adempimenti previsti in materia dal vigente quadro giuridico, quale misura di prevenzione della corruzione e «precondizione per rafforzare e ricostruire il rapporto di fiducia fra cittadini e poteri pubblici» (Consiglio di Stato, parere n. 515 del 24 febbraio 2016 sullo schema di decreto legislativo recante modifiche alle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza).

Al riguardo, si rammenta che la trasparenza, al pari della prevenzione della corruzione, rientra tra le priorità politiche del Dicastero, indicate nell'Atto di indirizzo del 2020 del 28 marzo 2019 e non è più limitata alla sola individuazione degli obblighi di pubblicità, peraltro razionalizzati e puntualizzati a seguito delle modifiche introdotte con il decreto legislativo n. 97 del 2016, ma è altresì volta ad assicurare in linea generale, attraverso l'istituto dell'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA, ex art. 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33 del 2013), la libertà di accesso al patrimonio informativo detenuto dal Dicastero da parte di chiunque, senza essere condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti e senza essere soggetto a limiti, ad eccezione di quelli indicati dall'art. 5-*bis*, commi 1 e 2, e dalle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5-*bis* comma 3).

Ciò al fine di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

In tale contesto è peraltro doveroso sottolineare, a similitudine di quanto già fatto nei Piani precedenti, che la specificità funzionale delle Forze armate, espressamente riconosciuta dall'art. 19 della legge n. 183 del 2010, impone di escludere dalla conoscibilità esterna alcune attività relative sia all'area tecnico-operativa, connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle Forze armate, sia all'area tecnico-industriale, strettamente correlata al funzionamento della precedente area. Infatti, entrambe le aree summenzionate presentano connotati di riservatezza connessi alle funzioni di difesa e di garanzia della sicurezza nazionale e riguardano situazioni e realtà non accessibili al pubblico, al fine di non compromettere il

corretto espletamento delle funzioni istituzionali ed il raggiungimento degli obiettivi fissati dal succitato atto di indirizzo.

IV.2 Scelte organizzative in ambito trasparenza

Il presente programma, per quanto concerne l'obiettivo della trasparenza, rinnova le scelte organizzative introdotte nei precedenti Piani, con particolare riferimento a:

- unificazione in capo ad un solo dirigente della funzione di Responsabile della prevenzione della corruzione e di Responsabile per la trasparenza, circostanza che contribuisce alla migliore trattazione delle problematiche legate alla trasparenza e alla corruzione.
  Nello specifico, la funzione di Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza della Difesa è affidata all'Ammiraglio Ispettore Capo Sabino Imperscrutabile nominato con D.M. 18 luglio 2019;
- avvalimento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza per l'espletamento delle proprie funzioni, di una Struttura sperimentale di supporto, articolata in due distinti Uffici, dedicati rispettivamente alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza (D.M. 1 dicembre 2016)
- conferma all'interno del Dicastero, di una struttura di Referenti della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (cd. Rete dei Referenti di cui al successivo paragrafo IV 2.1), intesi quali interlocutori unici del Responsabile in materia di adempimenti di pubblicazione e di accesso civico semplice e generalizzato, nonché all'individuazione di uno o più dirigenti/responsabili della pubblicazione dei dati.

IV.2.1 La rete dei Referenti e i soggetti responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati

La rete dei Referenti assolve a fondamentali compiti di coordinamento, monitoraggio e verifica dell'attività della struttura di competenza in materia di trasparenza, definendo una linea di comunicazione diretta tra il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza e le singole UU.OO., nell'ottica della definizione di un corretto sistema di controllo, che coinvolge i:

- Referenti per la trasparenza, chiamati a svolgere, nel settore di propria competenza, 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 all'interno della propria struttura;

– dirigenti responsabili dei diversi uffici, 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, secondo le tempistiche e con i contenuti stabiliti dal decreto legislativo n. 33 del 2013 e dalle linee guida dell'ANAC del 28 dicembre 2016.

A tal fine, i dirigenti responsabili della pubblicazione dei dati possono avvalersi del supporto di uno o più collaboratori, appositamente individuati, in qualità di punti di contatto della struttura di appartenenza, a seguito di specifica autorizzazione da parte del RPCT.

Negli **Allegati** da **7** a **29** costituenti parte integrante del presente Piano, a seguire rispetto alle schede dell'analisi del rischio e di quelle di individuazione delle pertinenti misure di prevenzione della corruzione, è riportata per ciascuna U.O. del Dicastero una tabella nella quale, in corrispondenza di ciascuna sottosezione di 2° livello prevista dal decreto legislativo n. 33 del 2013 e successive modifiche, viene indicato per ogni struttura il "Referente della prevenzione della corruzione e per la trasparenza" (unico interlocutore del Responsabile). Inoltre all'interno della scheda è individuato il/i dirigente/i responsabile/i per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati, secondo le tempistiche e con i contenuti stabiliti dal citato decreto legislativo, avendo a riferimento l'Allegato 1 delle Linee guida di cui alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 (**Allegato 33**).

La configurazione dei compiti e delle responsabilità dei soggetti interni coinvolti cosi come descritta, assicura l'efficacia delle predette "schede di trasparenza".

Infine, per rispondere con maggiore efficacia e precisione all'obbligo di rendere noti i nominativi dei responsabili della pubblicazione (para 2 della delibera ANAC n.1310 del 28 dicembre 2016), il Dicastero provvede a pubblicare, e ad aggiornare con cadenza trimestrale, l'elenco dei nominativi dei responsabili della pubblicazione nella sezione *web* "Amministrazione trasparente".

A tal proposito le UU.OO. inviano alla Struttura di Supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, come da foglio M_D GBIL REG2019 0011576 del 19 novembre 2019, l'elenco, aggiornato e/o confermato, dei nominativi dei dirigenti responsabili della pubblicazione secondo le seguenti cadenze temporali: 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre di ogni anno.

A seguito della modifica apportata dal decreto legislativo n. 97 del 2016, il RPCT segnala, nei modi previsti dall'art. 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013, i casi di

inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

IV.3 Azioni organizzative volte ad assicurare l'attuazione degli obblighi di trasparenza

Nel caso l'U.O. debba procedere ad una modifica delle pagine della sezione *web* "Amministrazione trasparente" di propria competenza, comunica l'entità delle medesime 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).

Per la pubblicazione dei dati delle Forze Armate e dell'Arma dei Carabinieri (Area T/O) - tenuto conto della presenza di sezioni *web* "Amministrazione trasparente" nei rispettivi siti Internet istituzionali – viene invece seguita una procedura diversa. Essa infatti avviene mediante una pubblicazione coordinata delle informazioni e dei documenti secondo le seguenti modalità:

- ottimizzazione dei collegamenti (*link*) che dalla sezione *web* "Amministrazione trasparente" del sito del Dicastero (Difesa.it) conducano a quelle dei siti delle FF.AA./CC per i contenuti di pertinente responsabilità delle medesime;
- pubblicazione centralizzata nella sezione *web* "Amministrazione trasparente" del Dicastero per i contenuti non di diretta pertinenza delle FF.AA./CC.

IV.3.1 I soggetti interni coinvolti nell'attuazione delle misure della trasparenza

Il presente programma prosegue nell'ulteriore implementazione delle misure organizzative finalizzate all'attuazione degli obblighi di trasparenza e si basa sul criterio della pubblicazione dei dati secondo la modalità della "redazione distribuita", in virtù della quale, all'interno di ogni unità organizzativa della Difesa, è individuato un gruppo di operatori che agiscono come autori di contenuti di un'area specifica del portale, secondo differenti livelli di responsabilità che favoriscono le procedure di verifica e controllo dei dati/atti/documenti pubblicati (*editor*, ovvero il dirigente responsabile della pubblicazione, *author*, inteso come soggetto abilitato alla pubblicazione, e *moderator*, ovvero il coordinatore e controllore delle pubblicazioni).

Il monitoraggio e l'audit sull'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono stabilmente garantiti, nel quadro delle rispettive competenze, dal RPCT e dall'OIV (vedasi Sezione V del Piano).

Nello specifico:

- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza~~,~~ in attuazione dell'art. 43, del decreto legislativo n. 33 del 2013:
  - dà impulso all'attuazione del Programma Triennale, fornisce suggerimenti e consulenza continuativa ai Referenti per la progressiva attuazione della complessa normativa sulla trasparenza, organizza riunioni periodiche con i Referenti, controlla e verifica il rispetto degli adempimenti connessi alla normativa stessa, ferma restando per il Responsabile ogni azione ritenuta utile per i casi di inadempimento che dovessero emergere;
  - controlla e assicura la regolare attuazione degli istituti dell'accesso civico (art. 5 comma 1) e dell'accesso civico generalizzato (art. 5 comma 2) attraverso la pubblicazione di apposite indicazioni sul sito istituzionale (amministrazione trasparente – altri contenuti – accesso civico e civico generalizzato), affinché le istanze siano indirizzate agli uffici, centrali o periferici, competenti per materia e detentori di dati, documenti e informazioni oggetto di accesso.

  Il RPCT ha un ruolo di coordinamento e monitoraggio, ma non sostituisce gli uffici individuati per l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati, che di norma coincidono. Questo aspetto organizzativo è definito in maniera autonoma da ciascuna U.O., tenendo conto della tipologia di informazioni, delle dimensioni della struttura e del numero di uffici coinvolti, attraverso la predisposizione delle rispettive schede di trasparenza, allegate al PTPCT. In altre parole, il sistema organizzativo per assicurare la trasparenza ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e successive modifiche, si fonda sulla responsabilizzazione di ogni singolo ufficio e dei relativi dirigenti.
- I dirigenti responsabili, nel garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai sensi di quanto previsto dall'art. 43, commi 3 e 4, del decreto legislativo n. 33 del 2013:
  - promuovono con periodicità almeno semestrale l'aggiornamento delle date presenti sulle varie pagine del Portale area "amministrazione trasparente", anche in assenza di variazione di contenuti;
  - 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 UG UPICOM, garantendo, con riferimento al medesimo argomento, una pubblicazione uniforme dei dati;

- 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 formato compatibile 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 1310 del 28 dicembre 2016.

– I dipendenti, ai sensi dell'art. 8 del Codice di comportamento dei dipendenti della Difesa, collaborano alla elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'organizzazione presso la quale operano; si attengono alle norme di legge e alle disposizioni interne dell'Amministrazione nella trattazione delle istanze di accesso civico (semplice e generalizzato), avendo cura, in particolare, di rispettare le procedure e i termini prescritti.

Piena collaborazione e partecipazione attiva è attesa, come da PNA 2019, dai titolari degli uffici di diretta collaborazione e dai titolari di incarichi amministrativi di vertice, figure chiave in termini di contributo conoscitivo, di coordinamento e di interpretazione degli atti di indirizzo emanati nei confronti degli organi amministrativi, ai fini dell'individuazione ed attuazione delle azioni di miglioramento nel processo della "trasparenza".

IV.3.2 Le principali azioni adottate

Si elencano di seguito le principali azioni adottate di iniziativa e/o di impulso del RPCT nel corso dell'anno 2019 tra le misure dirette a dare attuazione agli obblighi di trasparenza.

a. In ordine all'attività di adeguamento della sezione *web* "Amministrazione trasparente", si dà evidenza di aver proceduto nel percorso di riorganizzazione intrapreso nel 2018, assicurando gli impegni assunti con il PTPC 2019-2021.
b. Sono stati svolti, in collaborazione con l'OIV, incontri con le singole UU.OO. finalizzati alla verifica puntuale con riferimento alla pubblicazione dei dati, alla completezza del contenuto degli stessi, all'aggiornamento, al formato della pubblicazione dei documenti ed alla chiarezza, insistendo, laddove necessario, agli

opportuni adeguamenti ai fini della massima rispondenza alle previsioni normative sulla trasparenza.

c. Nell'ottica della sperimentazione avviata dal Dipartimento della Funzione Pubblica sull'utilizzo degli indicatori comuni nel ciclo della performance a fattor generale per tutte le PP.AA. si è provveduto a misurare il grado di trasparenza dell'Amministrazione, attraverso periodica attività di verifica e monitoraggio per la generalità delle UU.OO. coinvolte nel processo.

d. Si è verificata l'efficacia delle indicazioni veicolate alle UU.OO. sul controllo dell'attualità e conformità delle informazioni pubblicate, potendo constatare sia il rispetto degli aggiornamenti sulle pagine *web* con la richiesta frequenza semestrale, al 30 giugno e 31 dicembre di ciascun anno, sia il generale miglioramento del requisito del formato tabellare aperto che consente l'elaborazione, il trattamento ed il riutilizzo dei dati ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'Amministrazione digitale.

e. In riferimento agli obblighi di pubblicità previsti dall'art. 14, commi 1, 1-*bis*, e 1-*ter* del decreto legislativo n. 33 del 2013 per i titolari di incarichi dirigenziali, l'Amministrazione Difesa, da quando la decisione di costituzionalità era stata sottoposta alla Corte, aveva sospeso in via cautelativa la pubblicazione dei dati di cui all'art. 14, ed in particolare quelli più incisivi di cui al comma 1, lett. f), e comma 1-*ter*. A seguito della sentenza della Consulta n. 20/2019 e della Delibera ANAC n. 586 del 26 giugno 2019, sono state svolte riunioni di coordinamento e fornite indicazioni operative finalizzate all'applicazione della normativa, nell'ottica della necessaria conformità dell'esercizio dell'attività amministrativa della Difesa alla disciplina vigente, nonostante i lineamenti di specificità delle funzioni istituzionali, già rappresentate nel tavolo tecnico condotto dall'ANAC con il Comparto Difesa/Sicurezza. Con particolare riferimento agli obblighi di cui all'art. 14, comma 1, lett. f), nell'attesa del definitivo intervento del legislatore e pur tuttavia in presenza delle disposizioni ANAC dettate con Delibera n. 586 del 26 giugno 2019, si è reso necessario individuare, in un delicato equilibrio e bilanciamento tra il dovere di trasparenza ed il diritto alla privacy, il perimetro dell'area dei dirigenti superiori sottoposti al predetto obbligo, giacché pienamente in possesso dei requisiti formali e sostanziali delineati dalla Delibera in argomento *(Atto ricognitivo del 3.12.2019 pubblicato nella sezione web "Amministrazione trasparente")*.

Tuttavia in seguito alla pubblicazione sulla G.U. n. 305 del 31.12.2019 del decreto legge n. 162 del 30 dicembre 2019, con foglio M_DGBIL REG2020 0000004 del 02.01.2020, si è provveduto a dare tempestiva comunicazione ai Referenti circa la sospensione degli adempimenti in materia di obblighi di pubblicazione di cui all'art. 14, commi 1-*bis* e 1-*ter* del decreto legislativo n. 33 del 2013, nelle more dell'adozione dei provvedimenti di adeguamento alla sentenza della Corte costituzionale n. 20/2019, secondo i tempi, le modalità ed i criteri dettati dall'art. 1, comma 7, del citato decreto legge.

f. Si è provveduto a fornire ai Referenti indicazioni operative in merito all'applicazione dell'accesso civico generalizzato, con particolare riguardo alla Circolare 1/2019 firmata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione "pro-tempore" il 28 gennaio 2019, di cui il RPCT ha dato comunicazione interna al Dicastero con nota. M_DGBIL REG2019 0006767 del 9 luglio 2019, richiamando l'attenzione, in particolare, sul regime dei costi e sul ruolo dei controinteressati, in termini di coinvolgimento e notifica degli atti.

g. Allo scopo di avvicinare i cittadini alla realtà organizzativa e lavorativa del Dicastero, sono state realizzate nel corso dell'anno 2019 "giornate della trasparenza" (c.d. *Open Day*) che hanno interessato alcune sedi istituzionali del Ministero della difesa e visto la partecipazione anche di studenti di scuole di 1° e 2° grado. Il feedback ricevuto, a tutti i livelli, ha evidenziato un costante interesse della cittadinanza in merito a tale tipo di argomenti.

h. Particolare attenzione è stata posta nell'azione di formazione dei dirigenti e dei funzionari degli uffici responsabili per l'elaborazione e pubblicazione dei dati e delle informazioni nella sezione *web* "Amministrazione trasparente". Nel corso dell'anno 2019 sono state svolte attività di formazione sia dirette al personale della Difesa, ad opera dell'Ufficio di formazione specialistica e didattica del Segretariato Generale della Difesa o di altri istituti interni all'A.D., sia attraverso la partecipazione ai percorsi formativi predisposti dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione.

i. È stata perfezionata e portata a compimento, nella sezione *web* "Amministrazione trasparente", l'articolazione inerente alle sezioni di pubblicazione delle neo-strutture "Progetto Energia" e "*Task Force* per la valorizzazione e la dismissione degli immobili non residenziali del Ministero della difesa".

L'Organismo Indipendente di Valutazione, secondo quanto previsto dalla delibera ANAC n. 141 del 27 febbraio 2019 recante "Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 marzo 2019 e attività di vigilanza dell'Autorità", ha attestato, con nota del 23 aprile 2019, l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 marzo 2019 contenuti nel decreto legislativo n. 33 del 2013.

La sezione *web* "Amministrazione Trasparente" del Dicastero ha riscosso molta attenzione da parte dell'utenza, che ha ricevuto oltre 500.000 visite. Le informazioni a ciò relative sono pubblicate, informando UG UPICOM, con cadenza mensile sotto la voce amministrazione trasparente – altri contenuti - numero accessi area *web*.

IV.3.2.1 Misure di monitoraggio e attestazione

L'art. 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013 pone in capo al RPCT *"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".*

È intendimento del RPCT proseguire, in coordinamento con l'OIV, nell'attività di monitoraggio avviata nel corso dell'anno 2019 (come relazionato al para. IV.3.2 lett. b), nell'ottica del perfezionamento degli adempimenti in materia di obblighi di pubblicazione anche mediante il coinvolgimento diretto delle singole UU.OO..

Di conseguenza verranno attivate, in continuità con l'anno 2019, delle riunioni periodiche con le singole UU.OO. al fine di seguirne le particolari esigenze ed al contempo migliorarne il livello di adeguamento agli oneri di pubblicazione secondo le normative in essere.

Per stimolare una azione virtuosa di auto-accertamento, è inoltre suggerito ad ogni Referente, in attuazione dell'art. 43 comma 3 del decreto legislativo n. 33 del 2013, di effettuare con cadenza periodica una ricognizione dei dati e delle informazioni pubblicate sul sito *web* della Difesa Sezione "Amministrazione trasparente", verificandone la completezza e coerenza con le disposizioni normative vigenti e con le disposizioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione. Quale valido strumento

di ausilio per l'auto-valutazione ed il controllo costante dell'effettuazione degli obblighi di pubblicazione, l'Organismo Indipendente di Valutazione rende disponibili degli specifici *format*.

IV.3.3 Accesso civico

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, comma 1, del decreto legislativo n. 33 del 2013) nei casi in cui sia stata omessa la pubblicazione sul sito istituzionale sezione "Amministrazione trasparente".

La richiesta di accesso civico, che non è sottoposta ad alcuna limitazione circa la legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al RPCT secondo il modulo di richiesta pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto-sezione "altri contenuti – accesso civico e civico generalizzato"

Il RPCT provvede a veicolare le domande di accesso civico alla U.O. competente per la diretta e pronta evasione con obbligo di contestuale informazione all'istante, evidenziando i termini prescritti per legge per l'adempimento di pubblicazione e/o di informazione.

I dirigenti responsabili delle singole strutture devono fornire al Responsabile medesimo 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.

In caso di accertata inosservanza delle norme di legge, delle linee guida vigenti nonché delle prescrizioni del presente Piano, il Responsabile, nei casi più gravi, segnala gli eventuali inadempimenti o parziali adempimenti alla competente Direzione generale per il personale (militare o civile) per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare e riferisce, altresì, al vertice politico dell'Amministrazione e all'Organismo indipendente di valutazione della performance.

Nel corso dell'anno 2019 sono pervenute al RPCT n. 4 istanze di accesso civico semplice.

IV.3.4 Accesso civico generalizzato cd. 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, comma 2, del decreto legislativo n. 33 del 2013, come modificato dal decreto legislativo n. 97 del 2016) con i limiti derivanti dalla tutela di interessi giuridicamente rilevanti indicati dalla stessa normativa (art. 5-*bis* del decreto legislativo n. 33 del 2013).

La richiesta di accesso civico generalizzato non deve essere motivata, è gratuita e va presentata alternativamente ad 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 specificamente indicato, per la trattazione della materia oggetto dell'istanza, secondo il modulo di richiesta pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto-sezione "altri contenuti – accesso civico e civico generalizzato".

Il RPCT provvede, in ambito interno, ad approfondire i vari aspetti attinenti all'applicazione della disciplina, diramando, all'occorrenza, specifiche direttive e/o circolari esplicative nonché ad indire riunioni di coordinamento con i Referenti.

In tale ottica, si pone in evidenza come l'Amministrazione Difesa, al fine di dare effettiva attuazione alla norma, è chiamata ad adottare le opportune misure organizzative, atte a consentire l'esercizio dell'accesso. Si richiama altresì l'attenzione sulla necessità del rispetto del termine dei 30 giorni suggerendo inoltre, laddove risulti utile, di avviare una fase interlocutoria con il soggetto interessato per concordare, previa idonea motivazione, modalità di rilascio "parziali" o "differite" che soddisfino la richiesta e, nel contempo, consentano all'Ufficio di svolgere correttamente i propri compiti.

Il Responsabile, cui spetta la competenza a rispondere in sede di riesame – attivabile nel termine di 30 giorni dalla decisione di prima istanza, ai sensi della circolare 1/2019, para. 7, del Ministro per la Pubblica Amministrazione - avverso le decisioni di diniego, parziale o totale, delle istanze di accesso civico generalizzato, decide con provvedimento motivato nel termine di 20 giorni. Avverso tale decisione (così come avverso quella dell'amministrazione competente) il richiedente può proporre ricorso al TAR ex art. 116 del decreto legislativo n. 104 del 2010.

L'esercizio dell'istituto dell'accesso civico generalizzato deve avvenire con formalità rispettose della cornice attributiva del diritto medesimo, ovvero non può essere utilizzato in maniera disfunzionale alle finalità della norma ed essere trasformato in causa di intralcio al buon funzionamento dell'amministrazione (sentenza 1951/2017, Tar Lombardia sez. III). Pertanto richieste qualificate come "massive", intendendosi per tali quelle aventi ad oggetto una sovrabbondanza di documenti ed informazioni, potranno essere rigettate come da linee guida ANAC 1309 del 2016 e circolare n.2/2017 del Dipartimento della funzione pubblica, 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 ad un medesimo ente/centro di interessi) entro un periodo di tempo limitato.
A livello generale, fermo restando l'obbligo dell'adeguatezza della motivazione nel provvedimento di rifiuto circa l'irragionevolezza dell'onere complessivo gravante sull'azione amministrativa, l'impatto cumulativo delle predette domande, tale da pregiudicare in modo serio ed 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 ad 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.
Sempre in ambito di accesso civico generalizzato, le linee guida dell'ANAC adottate con delibera n. 1309 del 28.12.2016 hanno previsto l'istituzione e la pubblicazione di un registro delle richieste di accesso.
La Struttura di supporto alla Responsabile della trasparenza, procede fino dall'anno 2018, alla pubblicazione del Registro degli accessi, da intendere quale raccolta dei dati significativi relativi alle istanze di accesso civico generalizzato indirizzate al Ministero della difesa.

Il registro è pubblicato nella sezione dedicata "dati ulteriori", aggiornato con cadenza trimestrale come da Circolare 2/2017 para. 9, e popolato con i dati forniti al Responsabile da ciascuna U.O. E' pertanto cura di ciascun Referente trasmettere tempestivamente alla Struttura di supporto al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza copia di ciascuna istanza pervenuta nella propria area di competenza (comprensiva ovviamente 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.

Il Registro degli accessi civici generalizzati consente di:

- garantire il controllo diffuso da parte degli utenti sull'operato dell'Amministrazione;
- agevolare gli utenti nella consultazione delle richieste già presentate;
- monitorare l'andamento delle richieste di accesso e la trattazione delle medesime;
- favorire l'armonizzazione delle decisioni su richieste di accesso identiche o simili.

Nel corso dell'anno 2019 sono pervenute al RPCT n. 47 istanze di accesso civico generalizzato, principalmente riguardanti i settori personale, rappresentanze sindacali, operazioni, demanio e pubblicazioni.

IV.3.5 Regolamento interno della Difesa

Tenendo conto di quanto suggerito dalla Delibera ANAC n. 1309/2016 in tema di adozione, da parte delle Amministrazioni, di un regolamento interno sull'accesso, nonché in aderenza a quanto stabilito dalla Circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 2/2017, para. 2.2 ii), l'Amministrazione Difesa ha redatto un provvedimento interno (in attesa di parere da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica) finalizzato a precisare aspetti organizzativi e procedimentali interni, onde fornire un quadro sistematico delle tre tipologie di accesso al momento vigenti (documentale ex L. 241/90 – civico – civico generalizzato), nonché consentire agli operatori interni al Ministero della difesa e ai soggetti privati che intendano fare istanza una più agevole ricognizione delle procedure da seguire e degli uffici cui trasmettere le istanze.

Il predetto regolamento sarà articolato in modo da ripercorrere le linee essenziali dell'istituto con esplicitazioni di dettaglio nelle seguenti aree:

- finalità cui è preordinato l'accesso;
- eventuale legittimazione soggettiva richiesta;

- modalità di esercizio;
- costi;
- termini entro i quali l'amministrazione deve provvedere.

IV.3.6 Sotto-sezione "Altri contenuti"

Ai sensi dell'art. 5 del decreto legislativo n. 33 del 2013 modificato dal decreto legislativo n. 97 del 2016, nonché in aderenza alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016, e coerentemente con le disposizioni in materia di tutela dei dati personali, sono pubblicati sul sito Internet istituzionale nella richiamata area *web*, sotto la voce "Altri contenuti", i dati relativi alle seguenti materie:

- anticorruzione;
- accesso civico e civico generalizzato;
- registro degli accessi
- accessibilità e dati aperti;
- buone prassi;
- formazione;
- numero accessi area *web* "Amministrazione trasparente";
- dati sull'attività ispettiva;
- dati sulla disciplina;
- auto di servizio.

IV.4 Iniziative di comunicazione della trasparenza

IV.4.1 Informazione

Nell'ottica della costante attività prevenzionale finalizzata alla riduzione del rischio corruttivo e contestualmente all'innalzamento del livello di trasparenza, si rammenta e si raccomanda la funzione di alta vigilanza che tutti i Comandanti/Titolari/Dirigenti sono chiamati a svolgere sotto il profilo della capillare informazione e sensibilizzazione del personale tutto circa i doveri giuridici ed i principi etici cui si deve costantemente ispirare il proprio operato. Trattasi di attività espressamente richiamata dall'art. 15 del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della difesa., nelle forme di quanto statuito dal comma 3 dell'articolo in argomento: *"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".

IV.4.2 Formazione

Al fine di sviluppare nell'ambito dell'Amministrazione la cultura della trasparenza e della legalità, nello spirito della più recente legislazione in materia, sono attuate in piena continuità con le azioni finora svolte e sempre previo coordinamento con il RPCT:

- iniziative formative per la partecipazione del personale ad attività didattiche/seminariali presso Istituti interni all'A.D., ed eventualmente altri enti pubblici esterni (laddove si riscontri un interesse a confrontarsi con altre realtà similari), nei limiti delle disponibilità di bilancio e delle priorità fissate;
- azioni informative da parte degli Uffici relazioni con il pubblico e dei Servizi di pubblica informazione del Dicastero, utilizzando anche gli strumenti di comunicazione *on-line*.
- partecipazione del personale del Ministero della difesa ai percorsi formativi in tema di trasparenza appositamente predisposti dalla Scuola nazionale dell'amministrazione.

IV.4.3 Open Day

Il Ministero della difesa promuove ogni anno una "Giornata della Trasparenza", presso una o più sedi del Dicastero, allo scopo di promuovere e sviluppare la cultura e la pratica della trasparenza, della partecipazione e dell'*accountability*.

Tali manifestazioni saranno preparate ed attuate dagli Stati maggiori e dal Segretariato generale della difesa e di esse sarà data massima pubblicità, anche attraverso gli organi di stampa ed il sito Internet istituzionale della Difesa.

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

Dalla realizzazione della Giornata della Trasparenza si attende un esito positivo sia in termini di partecipazione di pubblico (come già avvenuto nelle precedenti edizioni), sia come ritorno di immagine per l'Amministrazione, che avrà occasione ulteriore di mostrare la sua organizzazione, le missioni ed i compiti nonché l'efficacia e l'efficienza

della sua azione. Il Ministero della difesa, resterà inoltre disponibile a partecipare ad eventuali iniziative, sulla diffusione della cultura della trasparenza, organizzate da altre Pubbliche Amministrazioni e/o Dipartimento della funzione pubblica (es. settimana della trasparenza), anche a mezzo di nuove piattaforme/metodologie di comunicazione (es. *hackaton, open forum, webinar* ecc.).

IV.4.3.1 *Open Day* presso l'area centrale e periferica

La Giornata della Trasparenza costituisce un'occasione non solo per far conoscere alla cittadinanza la storia della Difesa e il patrimonio storico-artistico delle sue sedi, ma soprattutto per dare trasparente visibilità ai risultati dell'azione amministrativa, attraverso un momento di condivisione di *best practices*, di esperienze, di clima lavorativo e del livello di organizzazione del lavoro, nonché dello stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione.

La Giornata della Trasparenza, intesa pertanto come comunicazione partecipativa tra l'Amministrazione e la società civile, costituisce un adempimento previsto dall'art. 10 del decreto legislativo n. 33 del 2013, in quanto strumento per la promozione della cultura della legalità e della trasparenza nello svolgimento di tutte le attività istituzionali.

Nell'ottica di un processo di miglioramento continuo della performance, di adeguamento puntuale alle esigenze dettate dalle nuove normative in tema di trasparenza e *privacy*, si incoraggia la manifestazione di proposte delle UU.OO. - sotto il coordinamento di SMD - finalizzate a promuovere attività di coinvolgimento dei cittadini in percorsi "ad hoc", in cui siano illustrate le azioni promosse dall'Amministrazione centrale e periferica in materia di trasparenza, innovazione, servizi all'utenza e prevenzione della corruzione.

IV.4.4 Portale della performance

Anche per il prossimo triennio, le attività di inserimento/aggiornamento delle informazioni e documenti di pertinenza del Dicastero nella piattaforma *web* "Portale della performance" del Dipartimento della funzione pubblica, saranno realizzate dallo Stato maggiore della Difesa tenendo informato UG UPICOM, per le attività connesse con la "*Performance*", anche mediante i seguenti strumenti documentali:

- piani della *performance* e relazioni sulla *performance* – pubblicazione a cura di Stato maggiore della difesa Ufficio Generale Pianificazione, Programmazione e Bilancio;
- sistemi di misurazione e valutazione – pubblicazione a cura dell'Ufficio di Gabinetto del Ministro, informandone UG UPICOM;
- validazioni relazioni sulla performance e relazioni sul funzionamento del sistema – pubblicazione a cura dell'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance;
- obiettivi strategici – pubblicazione a cura dello Stato maggiore della Difesa – Ufficio Generale Pianificazione, Programmazione e Bilancio di concerto con l'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance;
- iniziative rilevanti – pubblicazione a cura dell'Organo di indirizzo politico;
- *standard* di qualità – Pubblicazione a cura del Segretariato generale della difesa/Direttore Nazionale degli Armamenti.

Per tali incombenze, i prefati organismi comunicano al Comando C4 dello Stato maggiore della difesa, in qualità di "Amministratore utenze" del Dicastero, i nominativi individuati per le figure di "compilatore" e di "responsabile" per le previste attività di assegnazione delle credenziali di accesso.

IV.5 Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali. Rapporti fra il RPCT e il RPD

Il 25 maggio 2018 è entrato in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati. Tale regolamento (di seguito **RGPD**) abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)». Il 19 settembre 2018, il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

Al riguardo è stata introdotta una nuova figura – il Responsabile della Protezione dei Dati – (Brigadier Generale E.I. Rodolfo Pascali) che svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD). Giova richiamare l'orientamento espresso dal Garante per la

protezione dei dati personali FAQ n. 7) secondo cui la figura del RPD non coincide con il RPCT, atteso che la sovrapposizione dei due ruoli limiterebbe l'effettività dello svolgimento delle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

Per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce pertanto una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni. Il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario, di un supporto del RDP nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali[19].

[19] Ai sensi dell'art. 59, comma 1-*bis*, del D.Lgs n.196 del 2003 modificato dal D.Lgs. n. 101 del 2018, i presupposti, le modalità e i limiti per l'esercizio del diritto di accesso civico restano disciplinati dal D.Lgs. 33 del 2013.

SEZIONE V
Adempimenti

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

V.1.1 Collegamento e coordinamento del Piano con gli strumenti di controllo e valutazione

Per espressa previsione del PNA, la rilevanza strategica della prevenzione e del contrasto della corruzione comporta che le attività poste in essere per l'attuazione della legge n. 190 del 2012, e s.m.i., siano programmate ed inserite, quali obiettivi da conseguire, nella programmazione strategica e operativa, definita, per ciascuna pubblica amministrazione con il Piano della *performance.*

Per il Ministero della difesa, le predisposizioni adottate per assicurare l'attuazione ed il miglioramento continuo del presente Piano, sono state recepite nel Piano della *performance* per il triennio 2020-2022 in termini di obiettivi, indicatori e valori *target*.

Il livello di conseguimento degli obiettivi individuati nel presente Piano e nel Piano della *performance* sarà evidenziato nell'ambito:

- della "*Relazione sulla performance"* dell'esercizio finanziario 2020, elaborato dall'Amministrazione;
- del relativo "*Documento di validazione*", elaborato dall'OIV;
- dei "*Rapporti di monitoraggio strategico*", prodotti dal richiamato Organismo in attuazione delle previsioni di cui all'articolo 6 del decreto legislativo n. 286 del 1999;
- della "*Relazione annuale*" del Responsabile della prevenzione della corruzione del Ministero della difesa, di cui al successivo para. V.3.

V.1.2 Collegamenti con il Piano della performance

Il Piano della *performance* del Ministero della difesa, pubblicato sul sito istituzionale del Ministero, nonché sul Portale della *performance* del Dipartimento della funzione pubblica, è elaborato in stretta coerenza con i tempi ed i contenuti del ciclo di programmazione economico - finanziaria e di bilancio. Il documento illustra:

- gli obiettivi organizzativi specifici (obiettivi strategici/strutturali), definiti dall'Amministrazione per le proprie Unità organizzative in coerenza con le priorità politiche definite dal Vertice politico;

- gli obiettivi individuali assegnati al personale dirigenziale generale ed i relativi indicatori;
- i risultati attesi dall'Organizzazione nel suo complesso in termini di *performance* individuale e organizzativa.

Con riferimento alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza, nel Piano della *performance* del Ministero della difesa per il triennio 2020-2022 e nei documenti di dettaglio discendenti dallo stesso, tutti approvati dal Vertice politico del Dicastero, sono previsti specifici obiettivi, di cui al paragrafo successivo, attribuiti:

a) al Responsabile della prevenzione della corruzione, per la rilevazione dei principali risultati conseguiti dall'Amministrazione nel suo complesso;
b) ai Dirigenti di vertice (militari e civili) delle articolazioni centrali del Dicastero, per il monitoraggio dei risultati conseguiti nell'ambito della struttura da ciascuno diretta;
c) ai Referenti della prevenzione della corruzione e per la trasparenza delle varie unità organizzative, per la misurazione degli esiti delle attività da ciascuno condotte;
d) ai Dirigenti civili di livello generale e non generale, per la valutazione della *performance* individuale nella specifica materia.

V.1.3 Obiettivi in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza ed integrità

L'effettivo raccordo tra il presente Piano ed il Piano della *performance* 2020-2022 (ed i documenti di dettaglio da esso discendenti) trova concreta applicazione negli obiettivi organizzativi della programmazione strategica e negli obiettivi individuali del personale civile dirigenziale (formalizzati in apposite schede allegate al Piano della *performance*).

Gli obiettivi organizzativi, in linea generale, sono finalizzati al costante monitoraggio:

a) degli adempimenti normativi previsti dalla legislazione vigente in materia di prevenzione della corruzione;
b) della verifica dell'efficace attuazione del PTPCT;
c) della predisposizione, in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione, di opportune modifiche al Piano, con particolare riferimento a misure di prevenzione (diverse o più incisive) da adottare;
d) della formazione del personale impiegato o da impiegare in incarichi "sensibili" o particolarmente esposti a fenomeni corruttivi;
e) delle modalità di gestione del rischio di corruzione;

f) dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione e trasparenza, ai sensi della normativa vigente.

A tal ultimo riguardo, merita particolare evidenziazione l'adozione in ambito Difesa di uno specifico indicatore denominato "**Indice di completezza e conformità della Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale**", definito in termini di grado di *compliance*, completezza, aggiornamento e apertura dei dati e documenti costituenti gli obblighi di pubblicazione previsti dal decreti legislativi n. 33 del 2013 e n. 97 del 2016, applicato a ciascun elemento di organizzazione interessato alla specifica incombenza. Tale indicatore, peraltro, consente di monitorare costantemente il livello di adeguamento agli obblighi di pubblicazione di ciascuna struttura anche al fine di identificare e fare emergere, attraverso la metodologia del *benchmarking*, le migliori prassi in grado di delineare il percorso da seguire in ossequio al principio del miglioramento continuo.

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

Il quadro normativo di riferimento in materia di prevenzione della corruzione, di trasparenza e di misurazione e valutazione della *performance*, consolidato, da ultimo, dal Piano nazionale anticorruzione 2019, conferisce 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, prevista dall'art. 14, comma 4, lett. g), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, l'OIV è tenuto alla verifica della coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e quelli indicati nei documenti di programmazione strategico-gestionale, nonché alla valutazione della *performance* (*organizzativa ed individuale*) tenendo conto degli obiettivi connessi alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. 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 art. 14, comma 4, lett. g) del decreto legislativo 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.

Proseguendo su tale linea di intervento, l'OIV è altresì impegnato nella costante verifica, quale precipua competenza istituzionale espressamente attribuita dall'art. 6 del decreto legislativo n. 286 del 1999, circa l'effettiva attuazione delle direttive ministeriali riferite alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza. Come già più volte richiamato, con l'Atto di indirizzo per il triennio 2020-2022, il Vertice politico del Dicastero ha posto l'accento sulla necessità di continuare a:

- porre in essere una puntuale azione di sensibilizzazione nei confronti di tutto il personale in merito agli obblighi derivanti dalla normativa relativa all'incompatibilità e al cumulo di impieghi/incarichi, provvedendo all'aggiornamento e alla capillare diffusione delle direttive/circolari, ivi compresi i più recenti orientamenti espressi dall'ANAC in materia, nonché all'individuazione di adeguate misure da ricomprendere nel "Piano triennale di prevenzione della corruzione";
- dare attuazione agli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza e dell'integrità, anche con l'esatta individuazione nell'ambito di ogni componente della Difesa (*Forze armate, Segretariato Generale, Uffici centrali, ecc.*), degli incarichi a più alto rischio corruttivo.

Sulla base di tale indirizzi è -*altresì*- necessario continuare ad adottare ogni ulteriore utile iniziativa in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza, come la rotazione -*con criteri sempre più stringenti*- del personale civile e militare impiegato negli incarichi a più elevato rischio corruttivo, l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse, la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito, la stesura di patti di integrità e protocolli di legalità e la pubblicazione sul portale istituzionale e sui siti web dipendenti di tutti i dati e documenti previsti.

Inoltre, ai sensi dell'art. 1, comma 8-*bis* della legge n. 190 del 2012 l'OIV verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla *performance*, i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che il RPCT predispone e trasmette all'OIV, oltre che all'organo di indirizzo politico, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della predetta legge 190 del 2012. In sede di tale verifica, l'OIV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (*art. 1, comma 8-bis, legge n. 190 del 2012*). L'OIV riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Ciò, anche in considerazione delle disposizioni richiamate che, nell'ambito dei poteri di vigilanza e controllo attribuiti all'ANAC, riservano a tale Autorità la facoltà di chiedere informazioni tanto all'OIV quanto al RPCT in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza (*art. 1, comma 8-bis, legge n. 190 del 2012, in linea di continuità con quanto già disposto dall'art. 45, comma 2, del decreto legislativo n. 33 del 2013, ove è prevista la possibilità per l'ANAC di coinvolgere l'OIV per acquisire ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza*).

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

V.3 Relazione annuale

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 il Responsabile della prevenzione della corruzione ogni anno redige una relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta. Per il 2019, l'ANAC ha fornito il modello di relazione che il Responsabile ha provveduto a compilare sulla base dei dati forniti dalle varie U.O. ed a trasmettere all'OIV ed all'organo di indirizzo politico.

La citata Relazione, come indicato dall'ANAC, è stata pubblicata, nel rispetto dei termini previsti sul sito istituzionale ed è, quindi, scaricabile dal sito della Difesa, sezione *web* "Amministrazione trasparente".

ELENCO DEGLI ALLEGATI

Allegato 1 Stralcio dell'"Atto di indirizzo per l'avvio del ciclo integrato di programmazione della performance e di formazione del bilancio di previsione per l'E.F. 2020 e la programmazione pluriennale 2021-2022"

Allegato 2 Quadro normativo di riferimento

Allegato 3 Principali compiti e responsabilità del RPCT

Allegato 4 Referenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Allegato 5 Adempimenti Referenti e Responsabili degli uffici

Allegato 6 Procedimenti di competenza del Ministero della difesa

Allegato 7 Schede di gestione del rischio e trasparenza Stato Maggiore Difesa

Allegato 8 Schede di gestione del rischio e trasparenza Stato Maggiore Esercito

Allegato 9 Schede di gestione del rischio e trasparenza Stato Maggiore Marina

Allegato 10 Schede di gestione del rischio e trasparenza Stato Maggiore Aeronautica

Allegato 11 Schede di gestione del rischio e trasparenza Comando Generale Arma dei Carabinieri

Allegato 12 Schede di gestione del rischio e trasparenza del Segretariato generale della difesa/DNA

Allegato 13 Schede di gestione del rischio e trasparenza Direzione generale per il personale militare

Allegato 14 Schede di gestione del rischio e trasparenza Direzione generale per il personale civile

Allegato 15 Schede di gestione del rischio e trasparenza Direzione generale della previdenza militare e della leva

Allegato 16 Schede di gestione del rischio e trasparenza Direzione generale di commissariato e dei servizi generali

Allegato 17 Schede di gestione del rischio e trasparenza Direzione dei lavori e del demanio

Allegato 18 Schede di gestione del rischio e trasparenza Direzione degli armamenti terrestri

Allegato 19 Schede di gestione del rischio e trasparenza Direzione degli armamenti navali

Allegato 20 Schede di gestione del rischio e trasparenza Direzione degli armamenti aeronautici

Allegato 21 Schede di gestione del rischio e trasparenza Direzione informatica, telematica e delle tecnologie avanzate

Allegato 22 Schede di gestione del rischio e trasparenza Ufficio Centrale per le ispezioni amministrative

Allegato 23 Schede di gestione del rischio e trasparenza Commissariato generale per le onoranze ai caduti

Allegato 24 Schede trasparenza Uffici di diretta collaborazione

Allegato 25 Schede trasparenza Ufficio centrale del bilancio e degli affari finanziari

Allegato 26 Schede trasparenza Organismo indipendente di valutazione

Allegato 27 Schede trasparenza del Responsabile per la trasparenza

Allegato 28 Schede trasparenza Struttura di progetto energia

Allegato 29 Schede trasparenza Task force valorizzazione dismissione immobili

Allegato 30 Codice di comportamento

Allegato 31 *Format* tipo modello segnalazione *whistleblower*

Allegato 32 *Format* tipo di Patto di Integrità

Allegato 33 Formati tabellari per la pubblicazione dei dati previsti dall'Allegato 1 della Delibera ANAC 1310/2016

MINISTERO DELLA DIFESA

ATTO DI INDIRIZZO

PER L'AVVIO DEL CICLO INTEGRATO DI PROGRAMMAZIONE DELLA PERFORMANCE E DI FORMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE PER L'E.F. 2020 E LA PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE 2021-2022

Edizione 2019

PRIORITÀ POLITICHE

Il ciclo della *performance* e della programmazione economico finanziaria, per la formazione del bilancio e del *budget* annuale per l'E.F. **2020** e per il biennio **2021-2022**, dovrà essere sviluppato sulla base delle Priorità Politiche (PP) di seguito elencate, che costituiscono il livello più alto di pianificazione per la Difesa.

PP3 - REVISIONE DELLA *GOVERNANCE,* RAZIONALIZZAZIONE DELL' ORGANIZZAZIONE, MIGLIORAMENTO DEI PROCESSI E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

- Proseguire la puntuale azione di sensibilizzazione in merito agli obblighi derivanti dalla normativa relativa all'**incompatibilità** e al **cumulo** di **impieghi/incarichi**, provvedendo all'aggiornamento e alla capillare diffusione delle direttive/circolari, nonché all'individuazione di adeguate misure da ricomprendere nel prossimo "Piano triennale di prevenzione della corruzione".

- Continuare a dare attuazione agli adempimenti in materia di **prevenzione** della **corruzione** e promozione della trasparenza e dell'integrità, anche con l'esatta individuazione, nell'ambito di ogni componente della Difesa, degli incarichi a più alto rischio corruttivo.

QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il Piano è stato predisposto alla luce delle seguenti disposizioni:

- legge n. 241 del 7 agosto 1990 *"Nuove norme sul procedimento amministrativo";*
- decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";*
- legge 3 agosto 2009, n. 116, recante "Ratifica ed esecuzione della Convenzione *dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003, nonché norme di adeguamento interno e modifiche al codice penale e al codice di procedura penale*";
- 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 28 giugno 2012, n. 110, recante "Ratifica ed esecuzione della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999";
- legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- circolare del Dipartimento della funzione pubblica (DFP) n. 1/2013;
- decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012 n. 190"* dettante la modifica della disciplina vigente in materia di attribuzione di 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 16 aprile 2013, n. 62 ai sensi dell'art. 54 decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall'art.1 comma 44, della legge n. 190 del 2012;

- Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) in data 11 settembre 2013, e relativi allegati;
- decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014, n.114, recante "*Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari*";
- Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 "*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*";
- Determinazione ANAC n. 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 1 dicembre 2016 "Struttura sperimentale di supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Ministero difesa";
- decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "*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 25 maggio 2016, n. 97 "*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*";
- Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 – Determinazione "*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 – Determinazione "*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. 1293 del 16 novembre 2016 – Determinazione "*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»*";
- Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 – Determinazione "*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*" (attuazione del *Free of Information Act – FOIA*);
- Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 – Determinazione "*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"*;
- Linee guida n. 5, di attuazione del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 recanti "criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici" approvate con Delibera ANAC n. 1190 del 16 novembre 2016, aggiornate al d.lgs. 56 del 19/4/2017 con Delibera ANAC n. 4 del 10 gennaio 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*";
- 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 ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 "*Piano Nazionale Anticorruzione 2019*";
- decreto-legge 30 dicembre 2019, n. 162 "Disposizioni urgenti in materia di proroga di termini legislativi, di organizzazione delle pubbliche amministrazioni, nonché di innovazione tecnologica.

Nella stesura del presente Piano si è inoltre tenuto conto dei pareri e degli orientamenti espressi dall'Autorità nazionale anticorruzione.

RESPONSABILE

DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

PRINICIPALI COMPITI E RESPONSABILITA'

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'attivita' 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'attivita'.

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 "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale; 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 5 bis	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.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, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.
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.

REFERENTI PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

AREA TECNICO OPERATIVA DEL MINISTERO DELLA DIFESA		
ORGANISMO	**REFERENTE**	**INCARICO**
Stato Maggiore Difesa (SMD)	Ammiraglio di Divisione Giacinto OTTAVIANI	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 BATTAGLIA	Capo Ufficio Generale Affari Legali MM Referente PCT
Stato Maggiore Aeronautica (SMA)	Generale di Brigata Aerea Fabio SARDONE	Capo del I Reparto Referente PCT
Arma dei Carabinieri (CC)	Colonnello Claudio LUNARDO	Capo Ufficio Affari Giuridici e Condizione Militare Referente PCT

AREA TECNICO AMMINISTRATIVA DEL MINISTERO DELLA DIFESA		
ORGANISMO	**REFERENTE**	**INCARICO**
Segretariato Generale Difesa (SGD/DNA)	Contrammiraglio Cosimo FORNARO	Capo Ufficio Generale Centro di Responsabilità Amministrativa Referente PCT Coordinatore area Tecnico Amministrativa
	Dirigente Dottor Franco LUNERTI	Vice Capo 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
Direzione Generale per il personale militare (PERSOMIL)	Tenente Colonnello Gianni TESTA	Capo Servizio Coordinamento Giuridico-Amministrativo Referente PCT
Direzione Generale per il personale civile (PERSOCIV)	Colonnello Antonino CALABRÒ	Vice Direttore Generale Referente PCT
Direzione generale della previdenza e della leva (PREVIMIL)	Tenente Colonnello Antonio CACCAMO	Capo Servizio Bilancio Referente PCT

Direzione generale di commissariato e dei servizi generali (COMMISERVIZI)	Dirigente Dottoressa Silvana Annunziata VENTIMIGLIA	Vice Direttore Generale Referente PCT
Direzione dei lavori e del demanio (GENIODIFE)	Dirigente Dottoressa Franca GADDONI	Vice Direttore Amministrativo Referente PCT
Direzione degli armamenti terrestri (TERRARM)	Dirigente Dottoressa Teresa ESPOSITO	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)	Dirigente Dottoressa Grazia NUNNARI	Vice Direttore Amministrativo Referente PCT
Direzione informatica, telematica e tecnologie avanzate (TELEDIFE)	Dirigente Dottoressa Felicia PREZIOSO	Vice Direttore Amministrativo Referente PCT

AREA GABINETTO DEL MINISTERO DELLA DIFESA		
ORGANISMO	**REFERENTE**	**INCARICO**
Uffici di Diretta Collaborazione	Colonnello Antonio IURATO	Capo Ufficio Segreteria Generale Referente PCT
Ufficio centrale del Bilancio e per gli Affari Finanziari (BILANDIFE)	Dirigente Dottoressa Marialaura SCANU	Vice Direttore Centrale Referente PCT
Ufficio centrale per le ispezioni (ISPEDIFE)	Brigadier Generale Alfredo TRITAPEPE	Vice Direttore Centrale Referente PCT
Commissariato Generale per le onoranze ai caduti (ONORCADUTI)	Colonnello Francesco FIORE	Capo Segreteria Commissario Generale Referente PCT
Struttura di Progetto Energia	Generale Ispettore Francesco Maurizio NOTO	Direttore Referente PCT
Task Force per la valorizzazione e la dismissione degli immobili	Colonnello Pasqualino IANNOTTI	Vice Direttore Referente PCT

ADEMPIMENTI/OBIETTIVI

REFERENTI E RESPONSABILI DEGLI UFFICI

ADEMPIMENTI DIRIGENZIALI

- 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 sui contenuti del **codice di comportamento**, con particolare riferimento ai doveri di comportamento generali ed alle condotte attagliate alle aree di rischio di pertinenza;
- estendere 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);
- 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 inizialmente l'informativa dell'avvio di azione penale nei confronti del dipendente e, successivamente, non appena emanato, il relativo provvedimento con il quale si decreta sull'esecuzione della misura della **rotazione straordinaria**;
- segnalare annualmente (20 Febbraio) al RPCT:
  1) gli incarichi dirigenziali e direttivi censiti a rischio che raggiungono il limite massimo di permanenza nell'anno in corso (**rotazione ordinaria**);
  2) le determinazioni assunte per ogni caso, in termini di:
     - rotazione interna all'U.O.;
     - segnalazione al competente organo di impiego per attivazione di rotazione esterna;
     - eventuale conferma nell'incarico evidenziando le motivazioni che sottendono alla decisione;

3) in caso di mancata **rotazione,** misure alternative adottate/che si intendono adottare.

- programmare d'intesa con il Responsabile un'attività formativa mirata a fare acquisire ai dipendenti competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla **rotazione ordinaria**;
- 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, e da parte di 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**;
- 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;
- 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, sulla 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 decreto legislativo n. 39 del 2013;
- inserire nei contratti di assunzione del personale civile specifica clausola di richiamo agli obblighi dell'**art. 53, comma 16-*ter* del decreto legislativo n. 165 del 2001** (***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, comma 16-*ter* del decreto legislativo n. 165 del 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, comma 16-*ter* del decreto legislativo n. 165 del 2001**, dichiara di non avere 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 al dipendente che abbia esercitato poteri autoritativi e negoziali in nome e per conto della Difesa che cessa dal servizio il divieto posto dall'**art.53, comma 16-*ter* del decreto legislativo n. 165 del 2001**;
- 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 recate dall'**art. 35 bis d.lgs. 165/2001 (condanna per delitti contro la P.A.)**;
- 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 d.lgs. 165/2001**;

- in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito, ai sensi della legge n. 179 del 2017 (**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;
- 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**;
- 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 SNA;
- effettuare **formazione cosiddetta *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;
- 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 criteri di legalità, imparzialità e buon andamento dettati dal Piano e dal Codice di comportamento;
- programmare e svolgere 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 in funzione di quanto espressamente richiamata dall'art. 15 del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della difesa;
- 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. n. 33/2016 e dalle linee guida dell'ANAC del 28 dicembre 2016;
- inviare al RPCT l'elenco, aggiornato e/o confermato, dei nominativi dei **dirigenti responsabili della pubblicazione** secondo le seguenti cadenze temporali: 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre di ogni anno;
- 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 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 .

ADEMPIMENTI DEI REFERENTI:

- vigilare sulla tempestiva ed idonea attuazione/applicazione/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 nell'ambito della relazione periodica circa le modalità di tempestivo ed effettivo svolgimento dell'attività informativa divulgativa sul **codice di comportamento** svolta nell'ambito dell'U.O.;
- vigilare sulla tempestiva ed idonea attuazione/applicazione/rispetto della misura della **rotazione straordinaria**;
- relazionare al RPCT nell'ambito della relazione periodica circa gli eventuali casi occorsi di **rotazione straordinaria** ed i provvedimenti adottati;
- vigilare sulla tempestiva ed idonea attuazione/applicazione/rispetto 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 periodica sulle misure alternative alla **rotazione ordinaria** adottate nei casi di eventuale conferme nell'incarico;
- vigilare sulla tempestiva ed idonea attuazione/applicazione/rispetto della misura **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 Responsabile le situazioni di **conflitto di interesse** riguardanti i dirigenti;
- relazionare al RPCT nell'ambito della relazione periodica sulle segnalazioni di **conflitto di interesse** ricevute dall'U.O. e sui conseguenti provvedimenti adottati;
- vigilare sulla tempestiva ed idonea attuazione/applicazione/rispetto della misura **conferimento ed autorizzazione incarichi extraistituzionali**
- riferire al RPCT nell'ambito della relazione periodica il numero di conferimenti ed autorizzazioni per **incarichi extraistituzionali** concesse sia a titolo gratuito sia retribuite;

- relazionare al RPCT nell'ambito della relazione periodica casi di richieste di conferimento di **incarichi extraistituzionali** non accolte per sussistenza di situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interesse anche potenziale;
- 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;
- curare all'interno della propria U.O. il rispetto delle menzionate misura del divieto di ***pantouflage*** di cui all'art.53, co. 16-ter del decreto legislativo n. 165;
- 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 decreto legislativo n. 165;
- segnalare al RPCT nell'ambito della relazione periodica, 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 decreto legislativo n. 165 del 2001;
- vigilare sulla tempestiva ed idonea attuazione/applicazione/rispetto della misura **formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A (art. 35 *bis* del decreto legislativo n. 165 del 2001**);
- 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 decreto legislativo n. 165 del 2001**;
- vigilare sulla tempestiva ed idonea attuazione/applicazione/rispetto della misura del ***whistleblower***;

- informare il RPCT nell'ambito delle relazioni periodiche, in merito alle iniziative di informazione intraprese sulla misura del ***whistleblower***;
- informare con immediatezza il responsabile su **segnalazioni di condotte illecite** interne alla propia U.O. ricevute;
- fornire al Responsabile entro il 31 gennaio 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;
- segnalare al RPCT nella relazione annuale sull'**attività informativa** periodica svolta all'inerno della propria U.O., finalizzate 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** 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, da tenersi a tali fini, saranno incentrate sui temi predetti, dovranno essere sancite formalmente (es. ordini del giorno) e documentabili con elenchi firmati in calce da tutto il personale partecipante;
- svolgere, nel settore di propria competenza, 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 Sezione "*Amministrazione Trasparente*", verificandone la completezza e coerenza con le disposizioni normative vigenti e con le disposizioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- effettuare la tempestiva comunicazione al RPCT della ricezione, anche da parte delle UU.OO. della rispettiva area periferica, delle **istanze di accesso civico generalizzato**, nonché della relativa istruttoria e adozione dei provvedimenti di competenza.

PROCEDIMENTI

(Testo unico dell'ordinamento militare)

Ai sensi dell'art. 1039 del Decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 90 "Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare", i procedimenti di competenza degli Stati maggiori dell'Esercito italiano, della Marina militare e dell'Aeronautica militare, sono i seguenti:

- trasferimenti di sede a domanda del personale;
- ammissione, revoca, anticipazione e procrastinamento frequenza di corsi obbligatori per gli ufficiali;
- trasferimento 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, bandi e procedure di gara;
- contrattualistica; servizi in economia;
- contrattualistica; stipula, approvazione ed esecuzione del contratto: a) decisione su richiesta di proroga dei termini; b) provvedimenti in via di autotutela a fronte di inadempienze: risoluzione, esecuzione in danno, applicazione di penalità; c) perfezionamento atti di transazione; d) procedura di riconoscimento di debito; e) decisioni in merito alla disapplicazione delle penalità; f) collaudo; g) comunicazione del certificato di collaudo nel caso di mancato intervento al collaudo; h) determinazione dell'Amministrazione in merito all'accettazione o al rifiuto di quanto sottoposto al collaudo; i) svincolo della cauzione; j) svincolo della cauzione per lavori del genio; k) revisione prezzi; l) pagamenti; m) determinazione di rigetto delle riserve; n) atti integrativi, aggiuntivi o sostitutivi del contratto;
- 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;
- 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.

Ai sensi dell'art. 1040 del Decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 90, i procedimenti di competenza del Comando generale dell'Arma dei carabinieri e, sono i seguenti:

- 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;
- 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 aerosoccorritori ovvero eventuali altri;
- impiego del personale giudicato inidoneo permanentemente al servizio militare in modo parziale;
- contrattualistica; bandi di gara;
- contrattualistica; servizi in economia;
- contrattualistica; stipula, approvazione ed esecuzione del contratto: a) decisione su richiesta di proroga dei termini; b) provvedimenti in via di autotutela a fronte di inadempienze: risoluzione, esecuzione in danno, applicazione di penalità 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;

- 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;
- 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.

Ai sensi dell'art. 1041 e seguenti del Decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 90, i procedimenti di competenza nell'area del Segretariato generale 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;
- liquidazioni pensioni normali dirette del personale militare, a seguito di cessazione dal servizio 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 speciale elargizione;
- liquidazione assegno vitalizio;
- liquidazione speciale assegno vitalizio;
- liquidazione due annualità del trattamento pensionistico di reversibilità;
- liquidazione indennizzo privilegiato aeronautico;
- liquidazione indennità una tantum e costituzione posizione assicurativa INPS;
- costituzione posizione assicurativa INPS per i volontari;
- liquidazione indennità una tantum per paraplegici;

- 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;
- 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;
- 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: procedure aperte, ristrette, negoziate e segretate in ambito nazionale e corrispondenti tipologie in ambito internazionale;
- contrattualistica: procedure sotto soglia (ex procedure in economia);
- contrattualistica; stipula, approvazione impegno di spesa 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;
- 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;
- assegnazione ciclo di cure fangobalneotermali e inalatorie;
- assegnazione ciclo di cure 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;
- approvazioni convenzioni mediante licitazione o trattativa privata con alberghi o stabilimenti con procedura 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.

MINISTERO DELLA DIFESA
STATO MAGGIORE DELLA DIFESA

SCHEDA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Area di rischio/processo	Tipologia di rischio		Valutazione complessiva del rischio		UO	STRUTTURA
	Evento rischioso	Fattori abilitanti	IMPATTO	PROBABILITÁ		
Selezione di personale per la partecipazione a corsi/seminari di formazione	Sollecitazioni dall'esterno dell'Ufficio/Reparto	Discrezionalità	1,33	0,75	//	I REPARTO Uff. Form
Stipula di Convenzioni/Accordi in materia di formazione con Enti ed Organismi esterni all'Organizzazione della Difesa	Favorire interessi personali piuttosto che esigenze formative istituzionali	Interazione con soggetti esteri all'Amministrazione Difesa	2,00	1,00	//	I REPARTO Uff. Form

MINISTERO DELLA DIFESA
STATO MAGGIORE DELLA DIFESA

SCHEDA MISURE PER RIDURRE/NEUTRALIZZARE IL RISCHIO

AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA Selezione di personale per la partecipazione a corsi/seminari di formazione		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	DIRIGENTE RESPONSABILE	EVENTI REGISTRATI	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI							
Sollecitazioni dall'esterno dell'Ufficio/Reparto	- Discrezionalità nella definizione dei requisiti per la partecipazione ai corsi. - Discrezionalità nell'attribuzione dei punteggi relativi ai criteri di selezione.	- 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.	- Pubblicità e tracciabilità del processo di selezione.	SMD I REPARTO	CAPO REPARTO	Nessun evento	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2020/2022	Individuazione precisa con valori numerici di criteri di attribuzione dei punteggi. 100 %

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI Stipula di Convenzioni/Accordi in materia di formazione con Enti ed Organismi esterni all'Organizzazione della Difesa		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	DIRIGENTE RESPONSABILE	EVENTI REGISTRATI	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
Favorire interessi personali piuttosto che esigenze formative istituzionali. Sollecitazioni di soggetti esterni all'A.D.	- Discrezionalità nella valutazione dell'offerta formativa. - Relazioni con soggetti esterni all'A.D. mossi da prioritarie finalità commerciali.	- Oggettivazione dei criteri dei livelli qualitativi dei percorsi formativi e/o delle collaborazioni previste dagli accordi.	- Definire criteri e livelli qualitativi in modo chiaro utilizzando elementi/parametri/indicatori misurabili evitando le formulazioni qualitative generaliste.	SMD I REPARTO	CAPO REPARTO	Nessun evento	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2020/2022	Verifica della conformità con i criteri e livelli qualitativi previsti. 100 %

I REPARTO
UFFICIO ORDINAMENTO

SCHEDA INDIVIDUAZIONE DEL RISCHIO

Area di rischio/processo	Evento rischioso	Fattori abilitanti	Valutazione complessiva del rischio		DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
			IMPATTO	PROBABILITÁ		
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA Predisposizione delle tabelle organiche	creazione di posizioni con specifiche caratteristiche al fine di favorire/danneggiare un determinato soggetto	concentramento delle competenze in pochi soggetti, interessi personali	1,5	1,5	Capo I Reparto/Capo Ufficio Ordinamento	Nessuno
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA Predisposizione di provvedimento ordinativo/norme di linguaggio per delegati nazionali	creazione di posizioni con specifiche caratteristiche al fine di favorire/danneggiare un determinato soggetto	concentramento delle competenze in pochi soggetti, interessi personali	1,5	1,5	Capo I Reparto/Capo Ufficio Ordinamento	Nessuno
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA Predisposizione Tabelle ordinative e organiche/provvedimenti ordinativi/emissione pareri	creazione di posizioni con specifiche caratteristiche, emissione di pareri a favore/ contro un determinato fattore al fine di favorire/danneggiare un determinato soggetto	concentramento delle competenze in pochi soggetti, interessi personali	1,5	1,5	Capo I Reparto/Capo Ufficio Ordinamento	Nessuno
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA Concessione del nulla Osta dei provvedimenti ordinativi in termini di sostenibilità organica.	Condizionamento del parere di sostenibilità di un provvedimento al fine di favorire/danneggiare un determinato soggetto	concentramento delle competenze in pochi soggetti, interessi personali	1,3	1,3	Capo I Reparto/Capo Ufficio Ordinamento	Nessuno
GESTIONE DEL PERSONALE Aggiornamento DATA BASE – Redazione TOO	alterazione delle Tabelle ordinative e organiche a favore/danno di un determinato soggetto	concentramento delle competenze in pochi soggetti, interessi personali	1,3	2	Capo I Reparto/Capo Ufficio Ordinamento	Nessuno

I REPARTO
UFFICIO ORDINAMENTO

SCHEDA MISURE PER RIDURRE/NEUTRALIZZARE IL RISCHIO

Area di rischio/processo	Evento rischioso	Fattori abilitanti	Misure generali/Specifiche	Modalità di Attuazione	Responsabile	Tempi Attuazione	Indicatori
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA Predisposizione delle tabelle organiche	Creazione di posizioni con specifiche caratteristiche al fine di favorire/danneggiare un determinato soggetto	Concentramento delle competenze in pochi soggetti, interessi personali	Rotazione del personale/incremento delle misure di controllo	Periodico avvicendamento di massima triennale per l'incarico di Capo Ufficio	Capo I Reparto/Capo Ufficio Ordinamento	Rotazione Biennale/Triennale	Programmazione di impiego del Personale. TARGET 100%
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA Predisposizione di provvedimento ordinativo/norme di linguaggio per delegati nazionali	Creazione di posizioni con specifiche caratteristiche al fine di favorire/danneggiare un determinato soggetto	Concentramento delle competenze in pochi soggetti, interessi personali	Rotazione del personale/incremento delle misure di controllo	Periodico avvicendamento di massima triennale per l'incarico di Capo Ufficio	Capo I Reparto/Capo Ufficio Ordinamento	Rotazione Biennale/Triennale	Programmazione di impiego del Personale. TARGET 100%
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA Predisposizione Tabelle ordinative e organiche/provvedimenti ordinativi/emissione pareri	Creazione di posizioni con specifiche caratteristiche, emissione di pareri a favore/ contro un determinato fattore al fine di favorire/danneggiare un determinato soggetto	Concentramento delle competenze in pochi soggetti, interessi personali	Rotazione del personale/incremento delle misure di controllo	Periodico avvicendamento di massima triennale per l'incarico di Capo Ufficio	Capo I Reparto/Capo Ufficio Ordinamento	Rotazione Biennale/Triennale	Programmazione di impiego del Personale. TARGET 100%

STATO MAGGIORE DIFESA
UGAM
SCHEDA INDIVIDUAZIONE DEL RISCHIO

Area di rischio/processo	Tipologia di rischio		Valutazione complessiva del rischio		UO	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNO
	Evento rischioso	Fattori abilitanti	IMPATTO	PROBABILITÁ			
Programmazione, progettazione attività negoziale e autorizzazione acquisizione beni e servizi	1. definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di priorità e/o diretti a favorire specifici operatori economici.	1. Processo temporale ridotto per la predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione.	2,00	3,44	UGAM - UCAF, DII	CAPO UFFICIO COORDINAMENTO AMM.VO E FINANZIARIO, DIRETTORE DI INTENDENZA INTERFORZE	0
	3. suddivisione artificiosa delle esigenze e sottostima delle esigenze, per la definizione di procedure di scelta del contraente non soggetti a obblighi di pubblicità, per agevolare uno specifico operatore specifico.	2. Eccessiva discrezionalità e concentramento decisionale in pochi soggetti.					
	4. definizione requisiti orientati a favorire la partecipazione/affidamento ad un operatore economico o gruppi di essi.	3. Assenza strumenti di controllo su elaborazione requisiti operativi e progetti.					

	5. definizione progetti e criteri di aggiudicazione su specifiche ricevute da operatori economici senza ricorso a strumenti di indagine legittimi.	4. mancanza personale qualificato al controllo progetti di gare.					
Selezione delle imprese	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	1. Mancata programmazione di attività.	1,00	2,67	UGAM-DII	DIRETTORE DI INTENDENZA INTERFORZE	0
		2. Eccessiva parcellizzazione delle esigenze.					
		3. Mancanza sistemi per la selezione automatica degli inviti.					
		4. Assenza di sistemi di controllo.					

		5. Eccessivo numero di imprese abilitate al MePa sostanzialmente non verificabili a priori nei requisiti					
Esperimento procedura scelta del contraente	1. nei casi di gare con sopralluoghi, mancata riservatezza sul elenco operatori selezionati a concorrere.	1. Eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando.	1,25	2,67	UGAM-DII	DIRETTORE DI INTENDENZA INTERFORZE	0
	2. Rivelazione di informazioni sensibili non pubbliche al fine di favorire impresa	2. Assenza di efficienti meccanismi di controllo;					
	3. Applicazione di criteri fortemente discrezionali nei casi di gara all'offerta economicamente più vantaggiosa al fine di manipolarne l'esito.	3. Concentramento delle competenze in pochi soggetti;					
	4. Accordi tra gli operatori economici concorrenti volti a manipolare gli esiti di gara.	4. Limitata disponibilità di personale da nominare nelle commissioni giudicatrici;					

	5. Alterazione o sottrazione della documentazione in fase di gara.	5. Sessioni riservate di valutazione tecnica;					
	6. Nomina di membri della commissione orientata a favorire un'impresa.	6. Mancanza di formazione in materia di conflitto di interessi/incompatibilità/sanzioni.					
	7. Definizione di elementi giustificativi di offerte anomale in accordo con l'impresa formulante un'offerta anomala al fine di agevolare la stessa.	7. Concentramento delle competenze in pochi soggetti deputati all'esame delle offerte.					
	8. Mancata verifica dei requisiti dichiarati dai concorrenti.	8. Nei casi di mancato utilizzo banche dati centralizzate (AVCPass), difficoltà di completare le verifiche presso enti certificanti.					
Stipula e approvazione del contratto	1. 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.	1. assenza di efficienti meccanismi di controllo	1,25	2,67	UGAM-DII	DIRETTORE DI INTENDENZA INTERFORZE	0

	2. Accettazione di garanzie inferiori/carenti rispetto a quelle previste per l'onorabilità degli obblighi.	2. concentramento delle competenze in pochi soggetti					
Esecuzione del contratto	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;	1. Eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando.	1,50	2,67	UGAM-DII	DIRETTORE DI INTENDENZA INTERFORZE	0
	2. Utilizzo di materiali e di standard di qualità inferiori rispetto a quanto previsto dal capitolato tecnico allegato al contratto;	2. Assenza di efficienti meccanismi di controllo;					
	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.	3. Concentramento delle competenze in pochi soggetti;					
	4. Impiego di risorse umane con livello di specializzazione inferiore rispetto a quanto previsto;	4. Mancanza di profili professionali adeguatamente preparati ad esercitare i controlli previsti (Commissione di collaudo/DEC) deputati a sostituire il RUP;					

	5. accordi collusivi tra il contraente, l'organo di controllo ed il responsabile dell'approvazione del collaudo, per collaudi carenti o non esaustivi;	5. Mancanza di un'adeguata informazione sul conflitto di interessi/cause di incompatibilità.					
	6. concessioni di proroghe senza giustificato motivo al fine di favorire la mancata applicazione di penali.						
Liquidazione spesa	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. Eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando.	1,00	2,67	UGAM-DII	DIRETTORE DI INTENDENZA INTERFORZE	0
		2. Assenza di efficienti meccanismi di controllo;					
		3. Concentramento delle competenze in pochi soggetti;					

		4. Mancanza di efficaci misure sanzionatorie.					
Procedura in economia	utilizzo della procedura in economia e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.	1. Elevata discrezionalità nella definizione dei presupposti per il ricorso alla procedura.	1,75	3,33	UGAM-DII	DIRETTORE DI INTENDENZA INTERFORZE	0
		2. possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale/ambientale nel quale opera la stazione appaltante;					
		3. mancata programmazione delle esigenze;					
		4. Assenza di meccanismi di controllo					

Adesione a convezione Consip / Emissione ordine diretto d'acquisto in MePa	1. 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. 2. Accordi collusivi con operatori economici abilitati al fine di alterare i confronti concorrenziali nell'ambito del mercato elettronico. 3. Eccessivo ricorso alla trattativa diretta al fine di aggirare il confronto concorrenziale dei cataloghi del mercato elettronico	1. Eccessiva discrezionalità delle strutture proponenti. 2. Genericità dei parametri di definizione delle caratteristiche essenziali dei beni. 3. Limitatezze dei meccanismi di controllo. 4. Concentramento delle responsabilità e delle competenze in pochi soggetti (RUP/istruttore).	1,75	3,33	UGAM-DII	DIRETTORE DI INTENDENZA INTERFORZE	0
Affidamenti incarichi di collaborazione ex art. 7, comma 6 e 6-bis D.Lgs. 165/2001	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.	1. Eccessiva discrezionalità delle strutture proponenti nella fase della progettazione degli incarichi, affidamento degli stessi e verifica delle prestazioni erogate. 2. Concentramento delle responsabilità e delle competenze in pochi soggetti. 3. Limitatezza dei controlli sul merito dell'affidamento e sulla verifica delle prestazioni.	2,00	2,83	VARI	DIRIGENTE RESPONSABILE ADOZIONE DETERMINAZIONE DI CONFERIMENTO	0

	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 di 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.						
Gestione Liquidità	Distrazioni di fondi disponibili sul conto corrente postale a favore di conti di soggetti non beneficiari di somme	1. Elevato numero di movimenti finanziari.	1,25	2,67	UGAM-DII	DIRETTORE DI INTENDENZA INTERFORZE	0
		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.					
Gestione FF.V. – Anticipi e liquidazioni	1. Presentazione a rimborso di titoli di note/fatture non corrispondenti alle prestazioni ricevute.	1. Limitatezza strumenti di controllo effettivi sulle spese, diverse dai titoli di viaggio, presentate a rimborso.	1,00	2,17	UGAM-DII	DIRETTORE DI INTENDENZA INTERFORZE	0
Gestione Fiscale e Tributaria	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.	1,50	3,00	UGAM-DII	DIRETTORE DI INTENDENZA INTERFORZE	0

		3. Processo temporale ridotto per la predisposizione e l'ordinazione dei singoli accrediti.					
		4. Eccessiva numerosità delle rimesse di trattenute da effettuare a favore di terzi da effettuarsi in tempi brevi.					
		5. Limitatezza strumenti di controllo					
Distribuzione buoni pasto	Attribuzione, anche erronea, di buoni pasto in misura superiore al dovuto	1. Elevato numero di registrazione giornalieri di aventi diritto.	1,25	2,67	UGAM-DII	DIRETTORE DI INTENDENZA INTERFORZE	0
		2. Eccessiva numerosità del personale avente diritto.					

		3. Sistemi informativi per l'attribuzione del buono, inadeguati.					
		4. Limitatezza strumenti di controllo					
Predisposizione Ordine di carico di materiale approvvigionato dal commercio	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.	1. Elevato numerosità dei movimenti.	1,25	1,33	UGAM-DII	DIRETTORE DI INTENDENZA INTERFORZE	0
		2. Frazionamento delle sedi di possibile consegna diverse dalla sala ricezione materiali.					
		3. Numerosità degli organi di verifica.					

		4. Limitatezza strumenti di controllo					
Predisposizione Ordine di scarico di materiale approvvigionato dal commercio	Scarico di materiali dichiarati fuori uso ma materialmente non sottoposti a procedura di disfacimento e smaltimento destinati a soggetti collusi.	1. Numerosità dei beni inventariati.	1,25	1,33	UGAM-DII	DIRETTORE DI INTENDENZA INTERFORZE	0
		2. Autonomia delle commissioni di fuori uso e disfacimento.					
		3. Limitatezza delle procedure di controllo dell'effettivo disfacimento e dello smaltimento dei materiali.					
Procedura di fuori uso materiali	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.	1. Assenza di specifiche professionalità in grado di manutenere i beni ovvero controllare gli operatori economici incaricati.	1,50	1,33	UGAM-DII	DIRETTORE DI INTENDENZA INTERFORZE	0

		2. Autonomia delle commissioni di fuori uso e disfacimento.					
		3. Limitatezza delle procedure di controllo dell'effettivo disfacimento e dello smaltimento dei materiali.					
Predisposizione Ordine di carico materiale di consumo/pronto impiego	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.	1. Elevato numerosità dei movimenti.	1,25	1,33	UGAM-DII	DIRETTORE DI INTENDENZA INTERFORZE	0
		2. Frazionamento delle sedi di possibile consegna diverse dalla sala ricezione materiali.					
		3. Numerosità degli organi di verifica.					

		4. Limitatezza strumenti di controllo					
Predisposizione Ordine di scarico materiale di consumo/pronto impiego	Scarico di materiali in eccesso soggetto ad elevato consumo, non effettivamente consumati.	1. Numerosità dei beni movimentati.	1,25	1,33	UGAM-DII	DIRETTORE DI INTENDENZA INTERFORZE	0
		2. Autonomia delle commissioni di fuori uso e disfacimento.					
		3. Limitatezza delle procedure di controllo					
Consegna/ricezione materiali approvvigionati dal commercio	Dichiarazione di ricevuta per quantità/qualità di materiali pari a quelle ordinate ma effettivamente diverse da quelle consegnate	1. Numerosità dei beni movimentati.	1,25	2,67	UGAM-DII	DIRETTORE DI INTENDENZA INTERFORZE	0

		2. Frazionamento delle sedi di possibile consegna diverse dalla sala ricezione materiali					
		3. Autonomia delle commissioni di fuori uso e disfacimento.					
		4. Limitatezza delle procedure di controllo					
Determinazione stipendiale conseguente a nomine, promozioni, ricostruzioni di carriera, etc.	Attribuzione indebita al personale militare non avente diritto	1. Elevata numerosità delle variazioni stipendiali.	1,00	1,33	UGAM-DII	DIRETTORE DI INTENDENZA INTERFORZE	0
		2. Ridottissimi tempi di verifica dei flussi trasmessi dalle banche dati di elaborazione e eccessiva numerosità delle competenze fisse ed eventuali da corrispondere mensilmente.					

		3. Ridotto numero di personale.					
		4. Limitatezza strumenti di controllo					
Trattamento economico accessorio	Attribuzione indebita al personale militare non avente diritto	1. Elevata numerosità delle variazioni stipendiali.	1,00	1,33	UGAM-DII	DIRETTORE DI INTENDENZA INTERFORZE	0
		2. Ridottissimi tempi di verifica dei flussi trasmessi dalle banche dati di elaborazione e eccessiva numerosità delle competenze fisse ed eventuali da corrispondere mensilmente.					
		3. Ridotto numero di personale.					

		4. Limitatezza strumenti di controllo					
Trasferimento: indennità e rimborsi	Attribuzione indebita al personale militare non avente diritto	1. Elevata numerosità delle variazioni stipendiali.	1,00	1,33	UGAM-DII	DIRETTORE DI INTENDENZA INTERFORZE	0
		2. Ridottissimi tempi di verifica dei flussi trasmessa dalle banche dati di elaborazione e eccessiva dei delle competenze fisse ed eventuali da corrispondere mensilmente.					
		3. Ridotto numero di personale.					
		4. Limitatezza strumenti di controllo					

Variazione matricolare relativa a Ufficiali, Sottufficiali, Graduati.	Adozione di variazioni matricolari carenti dei presupposti previsti dalla normativa vigente in materia di documentazione caratteristica e matricolare del personale militare al fine di agevolare l'attribuzione di vantaggi a soggetti in danno di altri.	1. Numerosità variazioni matricolari. 2. disparità di trattamento nel tempo di casi analoghi.	1,50	1,17	UGAM-DII	DIRETTORE DI INTENDENZA INTERFORZE	0
Emissione Modelli C di finanziamento	Emissione di modelli di finanziamento per acquisizione di beni soggetti ad esclusiva o non concorrenziali per favorire l'acquisto 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.	1,25	1,50	UGAM-UCAF	CAPO UFFICIO COORDINAMENTO AMM.VO E FINANZIARIO	0

		4. Assenza strumenti di controllo su elaborazione requisiti operativi e progetti.					
		5. mancanza personale qualificato al controllo progetti di gare.					

STATO MAGGIORE DIFESA
UGAM
SCHEDA MISURE PER RIDURRE/NEUTRALIZZARE IL RISCHIO

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI Programmazione, progettazione attività negoziale e autorizzazione acquisizione beni e servizi		**MISURE GENERALI/ SPECIFICHE**	**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI***
Evento rischioso	**Fattori abilitanti**					
Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di priorità e/o diretti a favorire specifici operatori economici.	Processo temporale ridotto per la predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione.	Trasparenza	Pubblicazione su Amministrazione trasparente programmazione biennale acquisizioni beni e servizi	Dirigente responsabile/Dirigente Stazione Appaltante/ Capo Ufficio Coordinamento amm.vo e Finanziario/Capo Sezione Programmazione/RUP	In atto	Pubblicazione programmazione biennale acquisizioni beni e servizi Stato di attuazione: A
Suddivisione artificiosa delle esigenze e sottostima delle esigenze, per la definizione di procedure di scelta del contraente non soggetti a obblighi di pubblicità, per agevolare uno specifico operatore specifico.	Eccessiva discrezionalità e concentramento decisionale in pochi soggetti.	Struttura di programmazione della stazione appaltante	Implementazione risorse personale qualificato incaricato dell'attività di programmazione e progettazione	Capo I Reparto	In atto	Struttura di programmazione della stazione appaltante Stato di attuazione: C
Definizione requisiti orientati a favorire la partecipazione/affidamento ad un operatore economico o gruppi di essi.	Assenza strumenti di controllo su elaborazione requisiti operativi e progetti.	Formazione	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dei contratti pubblici	Capo I Reparto	In atto	Programmazione corsi Stato di attuazione: C
Definizione progetti e criteri di aggiudicazione su specifiche ricevute da operatori economici senza ricorso a strumenti di indagine legittimi.	Mancanza personale qualificato al controllo progetti di gare.	Rotazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare	Capo I Reparto	In atto	Rotazione del personale nel conferimenti di incarichi Stato di attuazione: C

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI Selezione delle imprese		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI*
Evento rischioso	**Fattori abilitanti**					
Nei casi di affidamento diretto, consolidamento di rapporti con operatori economici a danno della distribuzione delle opportunità a favore di altri operatori.	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	Programmazione dettagliata dei lavori, servizi e forniture.	Pubblicazione biennale acquisizioni beni e servizi sito Amministrazione trasparente	Dirigente Responsabile Stazione Appaltante/RUP/Capo Sezione acquisizione	In atto	Programmazione biennale acquisizioni beni e servizi Stato di attuazione: A
Selezione di operatori economici nel mercato elettronico finalizzata a favorire un determinato operatore economico		Pubblicazione avviso albo fornitori qualificati	Pubblicazione avviso creazione albo operatori economici qualificati su Amministrazione trasparente		In atto	Pubblicazione avviso creazione albo operatori economici qualificati Stato di attuazione: A
AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI Esperimento procedura scelta del contraente		**MISURE GENERALI/ SPECIFICHE**	**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI***
Nei casi di gare con sopralluoghi, mancata riservatezza sul elenco operatori selezionati a concorrere.	Eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando.	Termini di scadenze gare coerenti con sopralluoghi	Distribuzione nel tempo sopralluoghi	RUP/ Capo Sezione acquisizione	In atto	Termini di scadenza gare Stato di attuazione: A
Rivelazione di informazioni sensibili non pubbliche al fine di favorire impresa	Assenza di efficienti meccanismi di controllo;	Utilizzo di sistemi di negoziazione elettronici tracciabili	Ricorso a mercato elettronico, piattaforme elettroniche di negoziazione	RUP/ Capo Sezione acquisizione	In atto	Utilizzo sistemi di negoziazione elettronici Stato di attuazione: A
Applicazione di criteri fortemente discrezionali nei casi di gara	Concentramento delle competenze in pochi soggetti;	Ricorso a parametri valutazioni misurabili aritmeticamente,	Predisposizione specifici criteri di aggiudicazione aritmetico/ponderali	Dirigente stazione appaltante/RUP/ Capo Sezione acquisizione	in atto	Ricorso a parametri di valutazione misurabili matematicamente Stato di attuazione: A

all'offerta economicamente più vantaggiosa al fine di manipolarne l'esito.		Rotazione commissioni per la stesura progettazione/capitolati di gara	Rotazione nella nomina della commissione di valutazione			Rotazione commissioni di stesura progettazione/capitolati di gara Stato di attuazione: A
Accordi tra gli operatori economici concorrenti volti a manipolare gli esiti di gara.	Limitata disponibilità di personale da nominare nelle commissioni giudicatrici;	Ricorso a procedure ordinarie di scelta del contraente	Ricorso a sistemi elettronici di negoziazione, ricerca estesa di personale qualificato	Dirigente stazione appaltante	In atto	Ricorso a procedure ordinarie di scelta del contraente Stato di attuazione: A
Alterazione o sottrazione della documentazione in fase di gara.	Sessioni riservate di valutazione tecnica;	Ricorso a sistemi elettronici di negoziazione	Rotazione e formazione personale commissioni	Dirigente stazione appaltante	In atto	Ricorso a sistemi elettronici di negoziazione Stato di attuazione: A
Nomina di membri della commissione orientata a favorire un'impresa.	Mancanza di formazione in materia di conflitto di interessi/incompatibilità/sanzioni.	Ricorso ad albo commissari di gara	Formazione personale in materia di conflitto di interessi/incompatibilità/sanzioni	Referente PTPC	In atto	Ricorso ad albo commissari di gara Stato di attuazione: C
Definizione di elementi giustificativi di offerte anomale in accordo con l'impresa formulante un'offerta anomala al fine di agevolare la stessa.	Concentramento delle competenze in pochi soggetti deputati all'esame delle offerte.					
Mancata verifica dei requisiti dichiarati dai concorrenti.	Nei casi di mancato utilizzo banche dati centralizzate (AVCPass), difficoltà di completare le verifiche presso enti certificanti.	Regolamentazione stazione appaltante modalità di verifica dichiarazione sostitutive	Formazione personale, nomina commissioni permanenti di verifiche specifiche/a campione	Dirigente responsabile stazione appaltante/Responsabile del procedimento di verifica	In atto	Regolamentazione modalità di verifica dichiarazione sostitutive Stato di attuazione: B

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI Stipula e approvazione del contratto		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI*
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.	Assenza di efficienti meccanismi di controllo	Controlli di regolarità amministrativa e verifiche sul procedimento	Formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale	Capo I Reparto/Dirigente stazione appaltante /Capo del Servizio Amministrativo	In atto	Formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale Stato di attuazione: C
Accettazione di garanzie inferiori/carenti rispetto a quelle previste per l'onorabilità degli obblighi.	Concentramento delle competenze in pochi soggetti					

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI Esecuzione del contratto		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI*
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 nella fase di redazione del bando.	Trasparenza	Pubblicazione su Amministrazione trasparente dati procedimenti di acquisizione	Dirigente stazione appaltante/RUP	In atto	Pubblicazione dati procedimenti di acquisizione Stato di attuazione: A
Utilizzo di materiali e di standard di qualità inferiori rispetto a quanto previsto dal capitolato tecnico allegato al contratto;	Assenza di efficienti meccanismi di controllo;	Controlli di regolarità amministrativa e verifiche sull'esecuzione	Standardizzazione delle procedure di controllo, nomina direttori dell'esecuzione dei contratti	Dirigente stazione appaltante/RUP/DEC	In atto	Controlli di regolarità amministrativa e verifiche sulle esecuzione Stato di attuazione: A
Lavori incompleti,	Concentramento delle					

forniture incomplete di materiali di pronto impiego ovvero erogazione di ore di lavorazione inferiori a quelle previste in collusione con l'organo di controllo.	competenze in pochi soggetti;					
Impiego di risorse umane con livello di specializzazione inferiore rispetto a quanto previsto;	Mancanza di profili professionali adeguatamente preparati ad esercitare i controlli previsti (Commissione di collaudo/DEC) deputati a sostituire il RUP;	Formazione del personale e rotazione degli incarichi	Programmazione della formazione specifica del personale Programmazione della rotazione degli incarichi	Capo I Reparto/Dirigente Stazione Appaltante	In atto	Formazione del personale e rotazione degli incarichi Stato di attuazione: C
Accordi collusivi tra il contraente, l'organo di controllo ed il responsabile dell'approvazione del collaudo, per collaudi carenti o non esaustivi;	Mancanza di un'adeguata informazione sul conflitto di interessi/cause di incompatibilità.					
Concessioni di proroghe senza giustificato motivo al fine di favorire la mancata applicazione di penali.	Eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando.					

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI Liquidazione spesa		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI*
Accordi collusivi con un operatore economico al fine rispettivamente di anticipare pagamenti propri o posticipare i tempi di pagamento a favore di altri.	Assenza di efficienti meccanismi di controllo;	Trasparenza	Pubblicazione pagamenti in Amministrazione trasparente	Dirigente stazione appaltante/RUP/DEC/Contabile	In atto	Pubblicazione pagamenti Stato di attuazione: A
Mancata o distorta applicazione di penali	Concentramento delle competenze in pochi soggetti;	Controlli di regolarità amministrativa e verifiche sull'esecuzione	Standardizzazione delle procedure di controllo, nomina direttori dell'esecuzione dei contratti/dei lavori	Dirigente stazione appaltante/RUP/DEC/ Contabile	In atto	Controlli di regolarità amministrativa e verifiche sull'esecuzione Stato di attuazione: B
	Mancanza di efficaci misure sanzionatorie.					

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI Procedura in economia		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI*
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.	Trasparenza	Pubblicazione su Amministrazione trasparente programmazione biennale acquisizioni beni e servizi	Dirigente stazione appaltante/RUP	In atto	Pubblicazione programmazione biennale acquisizioni beni e servizi Stato di attuazione: A
	Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale/ambientale nel quale opera la stazione appaltante;					
	Mancata programmazione delle esigenze;	Trasparenza	Pubblicazione su Amministrazione trasparente dati procedimenti di acquisizione		In atto	Pubblicazione dati procedimenti di acquisizione Stato di attuazione: A
	Assenza di meccanismi di controllo					

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI Adesione a convezione Consip / Emissione ordine diretto d'acquisto in MePa		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI*
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.	Formazione personale in materia programmazione e progettazione	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dei contratti pubblici	Capo I Reparto/Dirigente stazione appaltante	In atto	Formazione personale in materia programmazione e progettazione Stato di attuazione: C
Accordi collusivi con operatori economici abilitati al fine di alterare i confronti concorrenziali nell'ambito del mercato elettronico.	Limitatezze dei meccanismi di controllo.	Trasparenza	Pubblicazione su Amministrazione trasparente programmazione biennale acquisizioni beni e servizi	Dirigente stazione appaltante/RUP	In atto	Pubblicazione programmazione biennale acquisizioni beni e servizi Stato di attuazione: A
Eccessivo ricorso alla trattativa diretta al fine di aggirare il confronto concorrenziale dei cataloghi del mercato elettronico	Concentramento delle responsabilità e delle competenze in pochi soggetti (RUP/istruttore).	Trasparenza	Pubblicazione su Amministrazione trasparente dati procedimenti di acquisizione		In atto	Pubblicazione dati procedimenti di acquisizione Stato di attuazione: A

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI Affidamenti incarichi di collaborazione ex art. 7, comma 6 e 6-bis D.Lgs. 165/2001		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI*
Esecuzione distorta della ricognizione preventiva delle disponibilità di risorse umane interne all'Amministrazione al fine di creare i	Eccessiva discrezionalità delle strutture proponenti	Rotazione commissioni per la stesura progettazione/capitolati di gara	Rotazione nella nomina della commissione di valutazione	Dirigente responsabile affidamento	In atto	Rotazione commissioni per la stesura progettazione/capitolati di gara Stato di attuazione: A

presupposti per l'affidamento degli incarichi.	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.					
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.		Ricorso a parametri valutazioni misurabili aritmeticamente	Predisposizione specifici criteri di aggiudicazione aritmetico/ponderali	Dirigente responsabile determina di affidamento	In atto	Ricorso a parametri valutazioni misurabili aritmeticamente Stato di attuazione: A
Definizione di criteri di partecipazione e di selezione delle candidature al fine di agevolare specifici candidati a danno di altri.		Trasparenza	Pubblicazione su sito amministrazione conferente avviso di ricognizione interna	Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	In atto	Pubblicazione su sito amministrazione conferente avviso di ricognizione interna Stato di attuazione: C
Termini di presentazione delle candidature ridotte al fine di agevolare candidati preventivamente interessati.		Termini di scadenza procedure comparative coerenti con complessità dati richiesti	Pubblicazione avviso di procedura comparativa su Amministrazione trasparente	Dirigente responsabile determina di affidamento	In atto	Termini di scadenza procedure comparative coerenti con complessità dati richiesti Stato di attuazione: A
Distorta applicazione dei criteri di valutazione discrezionali, al fine di agevolare un candidato.		Formazione personale e rotazione dei commissari di gara	Programmazione corsi per ufficiali preposti alla valutazione degli incarichi e rotazione del personale	Capo I Reparto/Dirigente responsabile dell'affidamento dell'incarico	In atto	Formazione personale e rotazione dei commissari di gara Stato di attuazione: C
Ricorso continuo nel tempo all'affidamento degli incarichi, al fine di determinare rapporti	Eccessiva discrezionalità delle strutture proponenti nella fase della	Trasparenza	Pubblicazione dati conferimento incarichi (natura, compenso, durata, pagamenti)	Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	In atto	Pubblicazione dati conferimento incarichi Stato di attuazione: A

di lavoro continuativi a favore di specifici soggetti. Determinazione di compensi eccessivamente alti al fine di favorire un soggetto. Verifica superficiale delle prestazioni d'opera erogate, al fine di avvantaggiare il collaboratore incaricato.	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.					
AREA DI RISCHIO: GESTIONE ENTRATE E SPESE Gestione Liquidità		**MISURE GENERALI/ SPECIFICHE**	**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI***
Distrazioni di fondi disponibili sul conto corrente postale a favore di conti di soggetti non beneficiari di somme	Elevato numero di movimenti finanziari. Flussi informativi di difficile controllo. Processo temporale ridotto per la predisposizione e l'ordinazione dei singoli pagamenti anche in ragione del numero ridotto di personale.	Controlli di regolarità amministrativa e contabili	Implementazione procedure informatiche per controlli incrociati su movimenti finanziari	Direttore di Intendenza Interforze/Capo del Servizio Amministrativo/Capo Gestione Finanziaria/Cassiere	In atto	Implementazione procedure informatiche per controlli incrociati su movimenti finanziari. Stato di attuazione: A
	Eccessiva numerosità delle rimesse di trattenute da effettuare a favore di terzi da effettuarsi in tempi brevi.	Rotazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare			Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare Stato di attuazione: A
	Limitatezza strumenti di controllo.	Formazione	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione	Referente PTPC		Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione Stato di attuazione: C

AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA Gestione FF.V. – Anticipi e liquidazioni		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI*
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.	Controlli di regolarità amministrativa e contabili	Implementazione procedure informatiche per controlli dichiarazioni aventi diritto	Capo del Servizio Amministrativo/Capo Gestione Finanziaria/Contabile	In atto	Implementazione procedure informatiche per controlli dichiarazioni aventi diritto Stato di attuazione: C

AREA DI RISCHIO: GESTIONE ENTRATE E SPESE Gestione Fiscale e Tributaria		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI*
Mancato versamento di ritenute derivanti da imposte conseguentemente a versamenti a favore di conti di soggetti non beneficiari di somme	Elevato numero di movimenti finanziari.	Controlli di regolarità amministrativa e contabili	Implementazione procedure informatiche per controlli incrociati su movimenti finanziari	Direttore di Intendenza Interforze/Capo del Servizio Amministrativo/Capo Gestione Finanziaria/Contabile	In atto	Implementazione procedure informatiche per controlli incrociati su movimenti finanziari Stato di attuazione: A
Mancato versamento di ritenute derivanti da imposte conseguentemente a versamenti a favore di conti di soggetti non beneficiari di somme	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.	Rotazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare		In atto	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare Stato di attuazione: C
	Limitatezza strumenti di controllo	Formazione	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione	Referente PTPC	In atto	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione Stato di attuazione: C

AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA Distribuzione buoni pasto		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI*
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	Controlli di regolarità amministrativa e contabili	Implementazione procedure informatiche per controlli incrociati su presenze quotidiane	Capo del Servizio Amministrativo/Capo Gestione Finanziaria	in atto	Implementazione procedure informatiche per controlli incrociati su presenze quotidiane. Stato di attuazione: A

AREA DI RISCHIO: GESTIONE PATRIMONIALE Predisposizione Ordine di carico di materiale approvvigionato dal commercio		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI*
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	Controlli di regolarità amministrativa e verifiche sull'esecuzione	Standardizzazione delle procedure di controllo, nomina direttori dell'esecuzione dei contratti/dei lavori	Capo Sezione Patrimoniale/Consegnatario/RUP/DEC	In atto	Standardizzazione delle procedure di controllo, nomina direttori dell'esecuzione dei contratti/dei lavori Stato di attuazione: A

AREA DI RISCHIO: GESTIONE PATRIMONIALE Predisposizione Ordine di scarico di materiale approvvigionato dal commercio		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI*
Scarico di materiali dichiarati fuori uso ma materialmente non sottoposti a procedura	Numerosità dei beni inventariati. Autonomia delle commissioni di fuori	Controlli di regolarità amministrativa e verifiche sull'esecuzione	Standardizzazione delle procedure di controllo, nomina direttori dell'esecuzione	Capo Sezione Patrimoniale/Consegnatario/RUP/DEC	In atto	Standardizzazione delle procedure di controllo, nomina direttori dell'esecuzione dei

di disfacimento e smaltimento destinati a soggetti collusi.	uso e disfacimento. Limitatezza delle procedure di controllo dell'effettivo disfacimento e dello smaltimento dei materiali.		dei contratti/dei lavori			contratti/dei lavori Stato di attuazione: B

AREA DI RISCHIO: GESTIONE PATRIMONIALE Procedura di fuori uso materiali		**MISURE GENERALI/ SPECIFICHE**	**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI***
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.	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.	Formazione e rotazione delle commissioni di fuori uso/disfacimento	Programmazione della rotazione degli incarichi	Dirigente stazione appaltante	In atto	Programmazione della rotazione degli incarichi Stato di attuazione: C
Materiali dichiarati fuori uso ma materialmente non sottoposti a procedura di disfacimento e smaltimento destinati a soggetti collusi.		Controlli di regolarità amministrativa e contabili	Implementazione procedure controlli effettivo smaltimento	Capo Sezione Patrimoniale/Consegnatario	In atto	Implementazione procedure controlli effettivo smaltimento Stato di attuazione: B

AREA DI RISCHIO: GESTIONE PATRIMONIALE Predisposizione Ordine di carico materiale di consumo/pronto impiego		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI*
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	Controlli di regolarità amministrativa e verifiche sull'esecuzione	Standardizzazione delle procedure di controllo, nomina direttori dell'esecuzione dei contratti/dei lavori	Capo Sezione Patrimoniale/Consegnatario RUP/DEC	In atto	Standardizzazione delle procedure di controllo, nomina direttori dell'esecuzione dei contratti/dei lavori Stato di attuazione: A
AREA DI RISCHIO: GESTIONE PATRIMONIALE Predisposizione Ordine di scarico materiale di consumo/pronto impiego		**MISURE GENERALI/ SPECIFICHE**	**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI***
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	Controlli di regolarità amministrativa e verifiche sulla gestione	Implementazione procedure controlli effettivo fuori uso e disfacimento	Capo Sezione Patrimoniale/Consegnatario dei materiali	In atto	Implementazione procedure controlli effettivo fuori uso e disfacimento. Stato di attuazione: C

AREA DI RISCHIO: GESTIONE PATRIMONIALE Consegna/ricezione materiali approvvigionati dal commercio		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI*
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	Controlli di regolarità amministrativa e verifiche sulla gestione	Standardizzazione delle procedure di controllo, nomina direttori dell'esecuzione dei contratti/dei lavori	Capo Sezione Patrimoniale/Consegnatario/RUP/DEC	In atto	Standardizzazione delle procedure di controllo, nomina direttori dell'esecuzione dei contratti/dei lavori Stato di attuazione: A

	uso e disfacimento.					
	Limitatezza delle procedure di controllo					
AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA Determinazione stipendiale conseguente a nomine, promozioni, ricostruzioni di carriera, etc.		**MISURE GENERALI/ SPECIFICHE**	**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI***
Attribuzione indebita al personale militare non avente diritto	Elevata numerosità delle variazioni stipendiali.	Controlli di regolarità amministrativa e contabili	Implementazione procedure informatiche per controlli incrociati su variazioni apportate	Capo del Servizio Amministrativo/Capo Sezione Trattamento Economico/Contabile agli assegni	In atto	Implementazione procedure informatiche per controlli incrociati su variazioni apportate Stato di attuazione: A
	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					

AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA Trattamento economico accessorio		**MISURE GENERALI/ SPECIFICHE**	**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI***
Attribuzione indebita al personale militare non avente diritto	Elevata numerosità delle variazioni stipendiali.	Controlli di regolarità amministrativa e contabili	Implementazione procedure informatiche per controlli incrociati su variazioni apportate	Capo del Servizio Amministrativo/Capo Sezione Trattamento Economico/Contabile agli assegni	In atto	Implementazione procedure informatiche per controlli incrociati su variazioni apportate Stato di attuazione: A
	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					
AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA Trasferimento: indennità e rimborsi		**MISURE GENERALI/ SPECIFICHE**	**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI***
Attribuzione indebita al personale militare non avente diritto	Elevata numerosità delle variazioni stipendiali.	Controlli di regolarità amministrativa e contabili	Implementazione procedure informatiche per controlli incrociati su variazioni apportate	Capo del Servizio Amministrativo/Capo Sezione Trattamento Economico/Contabile agli assegni	In atto	Implementazione procedure informatiche per controlli incrociati su variazioni apportate Stato di attuazione: A
	Ridottissimi tempi di verifica dei flussi rasmessa dalle banche dati di elaborazione e eccessiva dei delle competenze fisse ed eventuali da corrispondere mensilmente.					
	Ridotto numero di personale.					
	Limitatezza strumenti di controllo					
AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA Variazione matricolare relativa a Ufficiali, Sottufficiali, Graduati.		**MISURE GENERALI/ SPECIFICHE**	**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI***
Adozione di variazioni matricolari carenti dei	Numerosità variazioni matricolari.	Controlli di regolarità amministrativa e contabili	Implementazione procedure informatiche	Capo del Servizio Amministrativo/Capo Sezione Matricola	In atto	Implementazione procedure informatiche

presupposti previsti dalla normativa vigente in materia di documentazione caratteristica e matricolare del personale militare al fine di agevolare l'attribuzione di vantaggi a soggetti in danno di altri.	Disparità di trattamento nel tempo di casi analoghi.		per standardizzazione casistiche ammissioni/non ammissione alla variazione			per standardizzazione casistiche ammissioni/non ammissione alla variazione Stato di attuazione: C
AREA DI RISCHIO ATTIVITA' FINANZIARIA Emissione Modelli C di finanziamento		**MISURE GENERALI/ SPECIFICHE**	**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI***
Emissione di modelli di finanziamento per acquisizione di beni soggetti ad esclusiva o non concorrenziali per favorire l'acquisto da una specifica impresa	Numerosità delle esigenze programmate e finalizzate.	Trasparenza	Pubblicazione su Amministrazione trasparente biennale acquisizioni beni e servizi	Dirigente Stazione Appaltante/Capo Ufficio Coordinamento amm.vo e Finanziario/Capo Sezione Programmazione/RUP	In atto	Pubblicazione su Amministrazione trasparente biennale acquisizioni beni e servizi Stato di attuazione: A
	Realizzazione di economie di gara di possibile reimpiego a favore di esigenze non programmate.					
	Eccessiva discrezionalità e concentramento decisionale in pochi soggetti.	Acquisizione della progettazione di dettaglio di tutte le acquisizioni programmate	Standardizzazione delle procedure di progettazione	Dirigente Stazione Appaltante / Capo Ufficio Coordinamento amm.vo e Finanziario/ Capo Sezione Programmazione	In atto	Standardizzazione delle procedure di progettazione Stato di attuazione: B

AREA DI RISCHIO ATTIVITA' FINANZIARIA Emissione Modelli C di finanziamento		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI*
Emissione di modelli di finanziamento per acquisizione di beni soggetti ad esclusiva o non concorrenziali per favorire l'acquisto da una specifica impresa	Assenza strumenti di controllo su elaborazione requisiti operativi e progetti.	Controlli di efficienza ed efficacia della spesa	Implementazione delle procedure di monitoraggio periodico degli impegni assunti	Dirigente Stazione Appaltante/ Capo Ufficio Coordinamento amm.vo e Finanziario/ Capo Sezione Programmazione/	In atto	Implementazione delle procedure di monitoraggio periodico degli impegni assunti Stato di attuazione: A
	Mancanza personale qualificato al controllo progetti di gare.	Formazione	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dei contratti pubblici e formazione del bilancio	Capo I Reparto	In atto	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dei contratti pubblici e di bilancio Stato di attuazione: C

* A= COMPLETATO; B= IN ESECUZIONE; C= AVVIATO

STATO MAGGIORE DIFESA
IV REPARTO
SCHEDA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

AREA DI RISCHIO/PROCESSO	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO		DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÁ		
GESTIONE DEL PATRIMONIO – Cessione materiali a titolo gratuito a favore di musei pubblici e privati (art. 423 TUOM)	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	1,75	2,00	Capo Ufficio (fase definizione tecnica) Capo Reparto (fase approvazione	///
GESTIONE DEL PATRIMONIO – Cessione materiali non d'armamento a titolo gratuito a favore di Paesi esteri e organismi di volontariato di protezione civile (art. 311 COM)	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	1,75	2,33	Capo Ufficio (fase definizione tecnica) Capo Reparto (fase approvazione	///
GESTIONE DEL PATRIMONIO – Cessione materiali d'armamento difensivi obsoleti a titolo gratuito a favore di Paesi esteri (art. 311 comma 2 COM)	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	1,75	2,33	Capo Ufficio (fase definizione tecnica) Capo Reparto (fase approvazione	///
GESTIONE DEL PATRIMONIO – Cessione materiali d'armamento a titolo oneroso o gratuito a favore di Paesi esteri (provvedimento normativo *ad hoc*)	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	2,75	2,33	Capo Ufficio (fase definizione tecnica) Capo Reparto (fase approvazione	///

STATO MAGGIORE DIFESA
IV REPARTO
SCHEDA MISURE PER RIDURRE/NEUTRALIZZARE IL RISCHIO

Area Di Rischio: GESTIONE DEL PATRIMONIO **Processo: Cessione materiali a titolo gratuito a favore di musei pubblici e privati (art. 423 TUOM)**		**MISURE GENERALI/SPECIFICHE**	**MODALITA' DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI**
EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
CONSEGUIMENTO DI VANTAGGI ECONOMICI O RICONOSCIMENTI DI ALTRA NATURA	Accentramento della responsabilità del processo in capo ad un numero ristretto di soggetti. Assenza di controlli.	Rotazione del personale	Periodico avvicendamento di massima triennale per l'incarico di Capo Ufficio Organizzazione Logistica e di Capo Sezione Supporto Logistico e Cooperazione	COMANDANTE DI CORPO	In atto mediante l'applicazione della SMD-P105, Ed. 2005 (Pianificazione d'impiego annuale del personale)	Segnalazione esigenza di avvicendamento (inoltro annuale Programmazione Personale Ufficiali). Realizzazione target 100%
		Formazione/informazione del personale per gli aspetti di responsabilità soggettive	Eventi informativi periodici al personale della Sez. Supporto Logistico e Cooperazione su prevenzione corruzione e disposizioni del Codice di Comportamento	CAPO UFFICIO ORGANIZZAZIONE LOGISTICA	In atto (all'assunzione dell'incarico ed in occasione delle riunioni periodiche)	Effettuazione eventi informativi a favore del personale. Realizzazione target 100%
		Informatizzazione del processo	Tracciabilità delle attività mediante l'uso esclusivo del sistema di protocollo digitale Ad-Hoc e della firma digitale – creazione ed utilizzo di scadenziari informatici e condivisi finalizzati al corretto svolgimento delle attività ed al relativo controllo delle tempistiche di trattazione	CAPO UFFICIO ORGANIZZAZIONE LOGISTICA e CAPO SEZIONE SUPPORTO LOGISTICO E COOPERAZIONE	In atto (procedura in esecuzione in forza all'utilizzo del sistema Ad-Hoc dall'anno 2012 e dell'utilizzo di accesso alle risorse di rete cetralizzate C4 Difesa mediante identificazione personale)	Utilizzo protocollo informatico Ad-Hoc – Creazione ed aggiornamento scadenziario digitale Realizzazione target 100%

Area Di Rischio: GESTIONE DEL PATRIMONIO Processo: Cessione materiali non d'armamento a titolo gratuito a favore di Paesi esteri e organismi di volontariato di protezione civile (art. 311 COM)		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
CONSEGUIMENTO DI VANTAGGI ECONOMICI O RICONOSCIMENTI DI ALTRA NATURA	Accentramento della responsabilità del processo in capo ad un numero ristretto di soggetti. Assenza di controlli.	Rotazione del personale	Periodico avvicendamento di massima triennale per l'incarico di Capo Ufficio Organizzazione Logistica e di Capo Sezione Supporto Logistico e Cooperazione	COMANDANTE DI CORPO	In atto mediante l'applicazione della SMD-P105, Ed. 2005 (Pianificazione d'impiego annuale del personale)	Segnalazione esigenza di avvicendamento (inoltro annuale Programmazione Personale Ufficiali). Realizzazione target 100%
		Formazione/informazione del personale per gli aspetti di responsabilità soggettive	Eventi informativi periodici al personale su prevenzione corruzione e disposizioni del Codice di Comportamento	CAPO UFFICIO ORGANIZZAZIONE LOGISTICA	In atto (all'assunzione dell'incarico ed in occasione delle riunioni periodiche)	Effettuazione eventi informativi a favore del personale. Realizzazione target 100%
		Informatizzazione del processo	Tracciabilità delle attività mediante l'uso esclusivo del sistema di protocollo digitale Ad-Hoc e della firma digitale – creazione ed utilizzo di scadenziari informatici e condivisi finalizzati al corretto svolgimento delle attività ed al relativo controllo delle tempistiche di trattazione	CAPO UFFICIO ORGANIZZAZIONE LOGISTICA e CAPO SEZIONE SUPPORTO LOGISTICO E COOPERAZIONE	In atto (procedura in esecuzione in forza all'utilizzo del sistema Ad-Hoc dall'anno 2012 e dell'utilizzo di accesso alle risorse di rete centralizzate C4 Difesa mediante identificazione personale)	Utilizzo protocollo informatico Ad-Hoc – Creazione ed aggiornamento scadenziario digitale Realizzazione target 100%

RAGGRUPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA
SCHEDE INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		ANALISI DEL RISCHIO			DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
IDENTENTIFICATIVO PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÁ		
Utilizzo della Palestra di P.E.	Richiesta di utilizzo della Palestra di P.E.	Eccessiva discrezionalità nella fase di Autorizzazione	1	1,17	Ufficio Addestramento	Non pervenuti
		Assenza di efficienti meccanismi di controllo	1	1,33	Ufficio Addestramento	Non pervenuti
Pianificare e organizzare corsi di formazione per personale militare e civile	Richieste di candidature da parte del Comando sovraordinato o di istituto di formazione	Eccessiva discrezionalità nella fase di Pianificazione	1,25	1,33	Ufficio Addestramento	Non pervenuti
		Assenza di efficienti meccanismi di controllo	1,25	1,83	Ufficio Addestramento	Non pervenuti
Gestione degli orari di lavoro del personale del Comando e delle relative presenze	Redazione dello Statino Mensile	Malfunzionamento dei tornelli e della carta CMD	1,25	1,17	Ufficio Addestramento	Non pervenuti
		Mancata timbratura ai tornelli del personale	1,25	1,50	Ufficio Addestramento	Non pervenuti
Autorizzazione a fruire la licenza all'estero in favore del personale effettivo al Comando	Richiesta di licenza	Eccessiva discrezionalità nella fase di Autorizzazione	1	1,17	Ufficio Addestramento	Non pervenuti
		Assenza di efficienti meccanismi di controllo	1	1,33	Ufficio Addestramento	Non pervenuti
Svolgimento delle PEFO (Prove di Efficienza Fisica Operativa) da parte del personale militare del Comando e degli Organi Centrali	Redazione della Scheda individuale di superamento delle prove	Eccessiva discrezionalità nella fase di Pianificazione/Organizzazione	1,25	1,33	Ufficio Addestramento	Non pervenuti
		Assenza di efficienti meccanismi di controllo	1,25	1,83	Ufficio Addestramento	Non pervenuti
Rinnovo capi vestiario	Richiesta prima vestizione o rinnovo/Cessione materiali vestiario	Eccessiva discrezionalità nella fase di cessione	1,25	1,83	Ufficio Logistico	Non pervenuti
		Assenza di efficienti meccanismi di controllo	1,25	2,17	Ufficio Logistico	Non pervenuti
		Rischio di errore nella distribuzione del materiale	1	1,33	Ufficio Logistico	Non pervenuti
Contabilità mensile servizio di vettovagliamento	Richiesta prenotazione pasti	Errore nella contabilizzazione del numero di richieste	0,75	1,83	Ufficio Logistico	Non pervenuti
		Errore comunicazione alla ditta del numero di pasti giornalieri	0,75	1,17	Ufficio Logistico	Non pervenuti
	Contabilizzazione pasti per invio documentazione all'esecutore contrattuale	Errore nel controllo buoni pasti erogati	0,75	2,50	Ufficio Logistico	Non pervenuti
		Errore nel conteggio contabile buoni pasti erogati	1	2,33	Ufficio Logistico	Non pervenuti

Richiesta lavorazioni tipografiche	Contabilizzazione dei lavori	Errore nel conteggio delle stampe	1	1,67	Ufficio Logistico	Non pervenuti
Gestione rifiuti speciali	Procedure di verifica gestione rifiuti speciali	Errore verifica completezza iter smaltimento rifiuti speciali	1	2,33	Ufficio Logistico	Non pervenuti
Manutenzione Immobili attraverso personale interno all'AD	Sopralluogo per la valutazione degli interventi/lavorazioni, esecuzione degli stessi e redazione della relativa contabilità	Discrezionalità nella fase decisionale delle lavorazioni, verifica degli interventi/lavorazioni sia in fase di condotta che di controllo della qualità.	1,25	2,17	Ufficio Man.Infr.	Non pervenuti
Manutenzione Immobili attraverso personale esterno all'AD	Richiesta delle esigenze da parte degli Utenti	Coordinazione e controllo delle ditte appaltatrici sia delle singole lavorazioni che dell'esecuzione dei contratti, e buona esecuzione delle opere/interventi realizzati	1,25	2,17	Ufficio Man. Infr.	Non pervenuti
Manutenzione Immobili attraverso personale interno all'AD	Impegni di spesa da imputare alle singole richieste di lavorazioni/contratti di manutenzione.	Eccessiva discrezionalità nella realizzazione dei capitolati tecnici/contratti di manutenzione.	1	2,17	Ufficio Man. Infr.	Non pervenuti
Valutazione dei rischi	Errata/omessa valutazione del rischio	Mancata conoscenza dell'ambiente di lavoro e dei processi lavorativi	0,75	1,17	Servizio Prev. e Prot.	Non pervenuti
Misure di prevenzione e protezione e sistemi di controllo	Misure di prevenzione e protezione e sistemi di controllo non adeguati	Assenza di dati informativi dell'ambiente di lavoro e dei processi lavorativi	1,75	1,17	Servizio Prev. e Prot.	Non pervenuti
Procedure di sicurezza	Procedure di sicurezza non adeguate	Informazione e Formazione del personale	1,75	1,17	Servizio Prev. e Prot.	Non pervenuti
Informazione e formazione (programmi)	Proposta di programmi non adeguati	Non corretta registrazione delle attività informative e informative	1,75	1,17	Servizio Prev. e Prot.	Non pervenuti
Consultazioni e riunione periodica	Mancata partecipazione alle consultazione	Assenza di comunicazioni	1,75	1,17	Servizio Prev. e Prot.	Non pervenuti
Informazione	Infortunio sul lavoro	Mancata Informazione	1,75	1,17	Servizio Prev. e Prot.	Non pervenuti
Attività rivolte all'approvvigionamento, utilizzo e smaltimento dei materiali in uso presso la Sala Medica Centrale.	Acquisizione di materiali non idonei per favorire fornitori.	Discrezionalità nella scelta dei nuovi materiali	1,25	1,83	Sala Medica Centrale	Non pervenuti
	Sottrazione di materiali/medicinali con peculato.	Assenza di meccanismi di controllo nell'utilizzo/consumo dei materiali/medicinali	2	1,83	Sala Medica Centrale	Non pervenuti
	Falsa dichiarazione di materiali fuori uso per successiva appropriazione indebita.	Discrezionalità nella valutazione di efficienza delle apparecchiature	1,25	1,50	Sala Medica Centrale	Non pervenuti
	Alterazione della contabilità dei rifiuti speciali.	Assenza di meccanismi di controllo nella prima fase di stoccaggio dei rifiuti	1,25	1,83	Sala Medica Centrale	Non pervenuti
Effettuazione di visite mediche e accertamenti sanitari, somministrazione di	Erogazione di prestazioni e/o materiali sanitari in modo improprio, con l'intento di	Esclusione di controlli esterni per dovere di riservatezza durante, lo	2	1,50	Sala Medica Centrale	Non pervenuti

farmaci, per la diagnosi e la cura di patologie lamentate dal personale.	ricavare vantaggi personali.	svolgimento dell'attività clinica				
	Sottrazione di materiali/medicinali con peculato.	Assenza di meccanismi di controllo nell'utilizzo/consumo dei materiali/medicinali	2	1,50	Sala Medica Centrale	Non pervenuti
Effettuazione di visite mediche e accertamenti sanitari, per emettere provvedimenti medico legali.	Emissione di provvedimenti medico legali con parzialità, in cambio di vantaggi personali.	Esclusione di controlli esterni per dovere di riservatezza durante, lo svolgimento dell'attività medico legale	1,5	1,50	Sala Medica Centrale	Non pervenuti
Gestione liquidazione fatture	Situazioni che potrebbero determinare posizioni di vantaggio/svantaggio a favore/sfavore del contraente: limitazione nell'applicazione delle penali	Tempi ristretti per l'adozione delle previste procedure per l'applicazione delle penali	2	1,50	Ufficio Amministrazione	Non pervenuti
Fornitura di beni e servizi in economia	Situazioni che potrebbero determinare posizioni di vantaggio/svantaggio a favore/sfavore degli operatori economici: limitazione nell'indagine di mercato a un numero ristretto di preventivi previsto dalla vigente normativa	Tempi ristretti per l'adozione delle previste procedure di gara	1,5	1,50	Ufficio Amministrazione	Non pervenuti
Esecuzione di lavori in economia	Situazioni che potrebbero determinare posizioni di vantaggio/svantaggio a favore/sfavore degli operatori economici: limitazione nell'indagine di mercato a un numero ristretto di preventivi previsto dalla vigente normativa	Tempi ristretti per l'adozione delle previste procedure di gara	1,5	1,50	Ufficio Amministrazione	Non pervenuti
Affidamenti in concessione	Situazioni che potrebbero determinare posizioni di vantaggio/svantaggio a favore/sfavore degli operatori economici: limitazione nell'indagine di mercato a un numero di preventivi previsto dalla vigente normativa	Tempi ristretti per l'adozione delle previste procedure di gara	1,5	1,50	Ufficio Amministrazione	Non pervenuti
Gestione disponibilità di cassa/ccp	Situazioni che potrebbero determinare posizioni di vantaggio/svantaggio a favore/sfavore di terzi	Tempi ristretti per l'adozione delle previste procedure di gara	2	1,17	Ufficio Amministrazione	Non pervenuti
Liquidazione fogli di viaggio	Azioni, comportamenti od omissioni che potrebbero determinare una posizione di vantaggio/svantaggio economico a favore/sfavore di terzi o dipendenti	Complessità della materia e lacunosità normativa	1	1,17	Ufficio Amministrazione	Non pervenuti
Bilancio	Azioni, comportamenti od omissioni che potrebbero determinare una posizione di vantaggio/svantaggio economico a favore/sfavore di terzi o dipendenti	Complessità della materia e lacunosità normativa	1	1,17	Ufficio Amministrazione	Non pervenuti

Revisione contabilità distaccamenti dipendenti	Azioni, comportamenti od omissioni che potrebbero determinare una posizione di vantaggio/svantaggio economico a favore/sfavore di terzi o dipendenti	Complessità della materia e lacunosità normativa	1,5	1,17	Ufficio Amministrazione	Non pervenuti
Determinazione stipendiale	Azioni, comportamenti od omissioni che potrebbero determinare una posizione di vantaggio/svantaggio economico a favore/sfavore di terzi o dipendenti	Complessità della materia e lacunosità normativa	1,5	1,17	Ufficio Amministrazione	Non pervenuti
Trattamento economico accessorio	Azioni, comportamenti od omissioni che potrebbero determinare una posizione di vantaggio/svantaggio economico a favore/sfavore di terzi o dipendenti	Complessità della materia e lacunosità normativa	1,5	1,17	Ufficio Amministrazione	Non pervenuti
Concessione di prestiti ai dipendenti	Azioni, comportamenti od omissioni che potrebbero determinare una posizione di vantaggio/svantaggio economico a favore/sfavore di terzi o dipendenti	Complessità della materia e lacunosità normativa	1,5	1,17	Ufficio Amministrazione	Non pervenuti
Trattamento economico accessorio	Azioni, comportamenti od omissioni che potrebbero determinare una posizione di vantaggio/svantaggio economico a favore/sfavore di terzi o dipendenti	Complessità della materia e lacunosità normativa	1,5	1,17	Ufficio Amministrazione	Non pervenuti
Trattenuta sulle compenze a seguito pignoramenti	Azioni, comportamenti od omissioni che potrebbero determinare una posizione di vantaggio/svantaggio economico a favore/sfavore di terzi o dipendenti	Complessità della materia e lacunosità normativa	1,5	1,17	Ufficio Amministrazione	Non pervenuti
Trasferimenti: indennità e rimborsi	Azioni, comportamenti od omissioni che potrebbero determinare una posizione di vantaggio/svantaggio economico a favore/sfavore di terzi o dipendenti	Complessità della materia e lacunosità normativa	1,5	1,17	Ufficio Amministrazione	Non pervenuti
Riscatto buonuscita	Azioni, comportamenti od omissioni che potrebbero determinare una posizione di vantaggio/svantaggio economico a favore/sfavore di terzi o dipendenti	Complessità della materia e lacunosità normativa	1,5	1,17	Ufficio Amministrazione	Non pervenuti
Liquidazione buonuscita	Azioni, comportamenti od omissioni che potrebbero determinare una posizione di vantaggio/svantaggio economico a favore/sfavore di terzi o dipendenti	Complessità della materia e lacunosità normativa	1,5	1,17	Ufficio Amministrazione	Non pervenuti
Liquidazione pensione	Azioni, comportamenti od omissioni che potrebbero determinare una posizione di vantaggio/svantaggio economico a favore/sfavore di terzi o dipendenti	Complessità della materia e lacunosità normativa	1,5	1,17	Ufficio Amministrazione	Non pervenuti
Assistenza fiscale	Azioni, comportamenti od omissioni che potrebbero determinare una posizione di vantaggio/svantaggio economico a favore/sfavore di terzi o dipendenti	Complessità della materia e lacunosità normativa	1,5	1,17	Ufficio Amministrazione	Non pervenuti

Variazioni matricolari	Azioni, comportamenti od omissioni che potrebbero determinare una posizione di vantaggio/svantaggio economico a favore/sfavore di terzi o dipendenti	Complessità della materia e lacunosità normativa	1,5	1,17	Ufficio Amministrazione	Non pervenuti
Attività di verifica e controllo nei confronti dei dipendenti Distaccamenti	Azioni, comportamenti od omissioni che potrebbero determinare una posizione di vantaggio/svantaggio economico a favore/sfavore di terzi o dipendenti	Complessità della materia e lacunosità normativa	1,5	1,17	Ufficio Amministrazione	Non pervenuti
Abilitazioni/disabilitazioni CMD e rilascio Passi Temporanei	Abilitazione CMD e Passi Temporanei per l'accesso pedonale a Palazzo Difesa	Discrezionalità nella concessione e mantenimento delle autorizzazioni	1,5	1,33	Comando alla Sede	Non pervenuti
Acquisizione dati per rilascio Passaporto dio servizio	Acquisizione dati biometrici	Verifica formato della fotografia dell'interessato alle norme ICAO e direttiva di SMD	1	1,67	Comando alla Sede	Non pervenuti
Rilascio /rinnovo CMD	Acquisizione dati per la stampa del documento da parte del C4 Esercito	Allineamento dati tra quelli riportati sulla dichiarazione sostitutiva e Banca Dati Centrale	1,25	1,17	Comando alla Sede	Non pervenuti
Assegnazione/recupero locali	Aggiornamento inventario locali di Palazzo Difesa e verbalizzazione cessione	Parere di fattibilità da parte di SMD IV Reparto	1,5	1,33	Comando alla Sede	Non pervenuti
Allestimento e disallestimento area adibita a Cerimoniale	Predisposizione del materiale di Cerimoniale ed esposizione bandiere presso il Sacrario di Palazzo Difesa	Attuare le prescrizioni in ambito di cerimoniale	2,25	1,00	Comando alla Sede	Non pervenuti
Accessi dipendenti ditte a Palazzo Difesa	Accertare l'esistenza di cause ostative al rilascio delle autorizzazioni di accesso	Discrezionalità nella verifica dei requisiti da parte degli Organi di Polizia competenti	1,5	1,67	Comando alla Sede	Non pervenuti
Accessi annuali automezzi civili e militari a Palazzo Difesa	Accertare l'effettiva necessità di accedere alla struttura	Discrezionalità su rilascio autorizzazione agli aventi titolo	1,5	1,33	Comando alla Sede	Non pervenuti
Accessi giornalieri automezzi civili e militari a Palazzo Difesa	Accertare l'effettiva necessità di accedere alla struttura	Discrezionalità su rilascio autorizzazione giornaliera agli aventi titolo	1,5	1,33	Comando alla Sede	Non pervenuti
Studio ed elaborazione delle necessità del raggruppamento	Esigenze non prevedibili	Assenza di efficienti meccanismi di controllo	2,25	1,33	Sezione PPB	Non pervenuti
Assegnazione incarico al personale militare	Valutazione secondo direttiva sull'impiego del Personale militare	Eccessiva discrezionalità nella fase di valutazione	1	1,17	Ufficio Segr. e Pers.	Non pervenuti
Performance del personale civile	Valutazione secondo direttiva sull'impiego del Personale Civile - Contratto di Lavoro Nazionale	Eccessiva discrezionalità nella fase di valutazione	1	1,17	Ufficio Segr. e Pers.	Non pervenuti
Impiego del personale militare	Valutazione secondo direttiva sull'impiego del Personale militare	Eccessiva discrezionalità nella fase di valutazione	1	1,17	Ufficio Segr. e Pers.	Non pervenuti
Rilevazione presenze del personale militare e civile	Valutazione secondo la normativa vigente sull'orario di lavoro, sulla concessione degli straordinari, FESI e	Eccessiva discrezionalità nella fase di valutazione	1	1,17	Ufficio Segr. e Pers.	Non pervenuti

	FUS					
Valutazione del personale militare	Valutazione secondo la direttiva sulla redazione della documentazione caratteristica	Eccessiva discrezionalità nella fase di valutazione	1	1,17	Ufficio Segr. e Pers.	Non pervenuti

RAGGRUPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA
SCHEDE DI INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

TRATTAMENTO DEL RISCHIO				PERFORMANCE			
IDENTENTIFICATIVO PROCESSO	**EVENTO RISCHIOSO**	**FATTORI ABILITANTI**	**MISURE GENERICHE SPECIFICHE**	**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**DIRIGENTE RESPONSABILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI**
Utilizzo della Palestra di P.E.	Richiesta di utilizzo della Palestra di P.E.	Eccessiva discrezionalità nella fase di Autorizzazione	Organizzazione e processo	Controllo continuo responsabili area	Ufficio Addestramento	Bimestrale	97% controllo processi
		Assenza di efficienti meccanismi di controllo	Organizzazione e processo	Controllo continuo responsabili area	Ufficio Addestramento	Continuativa	97% controllo processi
Pianificare e organizzare corsi di formazione per personale militare e civile	Richieste di candidature da parte del Comando sovraordinato o di istituto di formazione	Eccessiva discrezionalità nella fase di Pianificazione	Organizzazione e processo	Programmazione e formazione personale	Ufficio Addestramento	Continuativa	95% controllo processi
		Assenza di efficienti meccanismi di controllo	Organizzazione e processo	Programmazione e formazione personale	Ufficio Addestramento	Continuativa	95% controllo processi
Gestione degli orari di lavoro del personale del Comando e delle relative presenze	Redazione dello Statino Mensile	Malfunzionamento dei tornelli e della carta CMD	Controllo continuo	Controllo continuo responsabili area	Ufficio Addestramento	Continuativa	95% controllo processi
		Mancata timbratura ai tornelli del personale	Controllo continuo	Controllo continuo responsabili area	Ufficio Addestramento	Continuativa	95% controllo processi
Autorizzazione a fruire la licenza all'estero in favore del personale effettivo al Comando	Richiesta di licenza	Eccessiva discrezionalità nella fase di Autorizzazione	Controllo continuo	Informativa circolari	Ufficio Addestramento	Continuativa	96% controllo processi
		Assenza di efficienti meccanismi di controllo	Organizzazione e processo	Informativa circolari	Ufficio Addestramento	Semestrale	96% controllo processi
Svolgimento delle PEFO (Prove di Efficienza Fisica Operativa) da parte del personale militare del Comando e degli Organi Centrali	Redazione della Scheda individuale di superamento delle prove	Eccessiva discrezionalità nella fase di Pianificazione/Organizzazione	Controllo continuo	Controllo continuo responsabili area	Ufficio Addestramento	Bimestrale	95% controllo processi
		Assenza di efficienti meccanismi di controllo	Organizzazione e processo		Ufficio Addestramento	Mensile	95% controllo processi

Rinnovo capi vestiario	Richiesta prima vestizione o rinnovo/Cessione materiali vestiario	Eccessiva discrezionalità nella fase di cessione	Controllo continuo	Disposizioni tecniche amministrative che regolamentano attività	Ufficio Logistico	Mensile	87%controllo regolamenti
		Assenza di efficienti meccanismi di controllo	Organizzazione processo	Disposizioni tecniche amministrative che regolamentano attività	Ufficio Logistico	Mensile	87%controllo regolamenti
		Rischio di errore nella distribuzione del materiale	Controllo continuo	Disposizioni tecniche amministrative che regolamentano attività	Ufficio Logistico	Mensile	87%controllo regolamenti
Contabilità mensile servizio di vettovagliamento	Richiesta prenotazione pasti	Errore nella contabilizzazione del numero di richieste	Controllo continuo	Controllo continuo responsabili area	Ufficio Logistico	Continuativa	93% controllo processi
		Errore comunicazione alla ditta del numero di pasti giornalieri	Controllo continuo	Controllo continuo responsabili area	Ufficio Logistico	Continuativa	93% controllo processi
	Contabilizzazione pasti per invio documentazione all'esecutore contrattuale	Errore nel controllo buoni pasti erogati	Controllo continuo	Controllo continuo responsabili area	Ufficio Logistico	Continuativa	93% controllo processi
		Errore nel conteggio contabile buoni pasti erogati	Controllo continuo	Controllo continuo responsabili area	Ufficio Logistico	Continuativa	93% controllo processi
Richiesta lavorazioni tipografiche	Contabilizzazione dei lavori	Errore nel conteggio delle stampe	Controllo continuo	Controllo continuo responsabili area	Ufficio Logistico	Mensile	94% controllo processi
Gestione rifiuti speciali	Procedure di verifica gestione rifiuti speciali	Errore verifica completezza iter smaltimento rifiuti speciali	Controllo continuo	Controllo continuo responsabili area	Ufficio Logistico	Bimestrale	86% controllo esec.contr

Manutenzione Immobili attraverso personale interno all'AD	Sopralluogo per la valutazione degli interventi/lavorazioni, esecuzione degli stessi e redazione della relativa contabilità	Discrezionalità nella fase decisionale delle lavorazioni, verifica degli interventi/lavorazioni sia in fase di condotta che di controllo della qualità.	Organizzazion e processo	Controllo continuo responsabili area	Ufficio Man.Infrastrutture	Bimestrale	84% controllo esec.contr
Manutenzione Immobili attraverso personale esterno all'AD	Richiesta delle esigenze da parte degli Utenti	Coordinazione e controllo delle ditte appaltatrici sia delle singole lavorazioni che dell'esecuzione dei contratti, e buona esecuzione delle opere/interventi realizzati	Organizzazion e processo	Controllo continuo responsabili area	Ufficio Man. Infrastrutture	Semestrale	84% controllo esec. contr.
Manutenzione Immobili attraverso personale interno all'AD	Impegni di spesa da imputare alle singole richieste di lavorazioni/contratti di manutenzione.	Eccessiva discrezionalità nella realizzazione dei capitolati tecnici/contratti di manutenzione.	Organizzazion e processo	Controllo continuo responsabili area	Ufficio Man. Infrastrutture	Bimestrale	85% controllo esec. contr.
Valutazione dei rischi	Errata/omessa valutazione del rischio	Mancata conoscenza dell'ambiente di lavoro e dei processi lavorativi	Tracciabilità processi	Controllo continuo responsabili area	Servizio Prev. e Protezione	Continuativa	92% controllo rischi
Misure di prevenzione e protezione e sistemi di controllo	Misure di prevenzione e protezione e sistemi di controllo non adeguati	Assenza di dati informativi dell'ambiente di lavoro e dei processi lavorativi	Tracciabilità processi	Controllo continuo responsabili area	Servizio Prev. e Protezione	Continuativa	88% controllo rischi
Procedure di sicurezza	Procedure di sicurezza non adeguate	Informazione e Formazione del personale	Organizzazion e processo	Controllo continuo responsabili area	Servizio Prev. e Protezione	Continuativa	88% controllo rischi
Informazione e formazione (programmi)	Proposta di programmi non adeguati	Non corretta registrazione delle attività informative e informative	Controllo continuo	Informativa circolari	Servizio Prev. e Protezione	Continuativa	88% controllo rischi
Consultazioni e riunione periodica	Mancata partecipazione alle consultazione	Assenza di comunicazioni	Controllo continuo	Informativa circolari	Servizio Prev. e Protezione	Continuativa	88% controllo rischi
Informazione	Infortunio sul lavoro	Mancata Informazione	Controllo periodico	Informativa circolari	Servizio Prev. e Protezione	Mensile	88% controllo rischi
Attività rivolte all'approvvigionamento, utilizzo e smaltimento dei materiali in uso presso la Sala Medica Centrale.	Acquisizione di materiali non idonei per favorire fornitori.	Discrezionalità nella scelta dei nuovi materiali	Organizzazion e processo	Controllo continuo responsabili area	Sala Medica Centrale	Mensile	80%controllo gestione
	Sottrazione di materiali/medicinali con peculato.	Assenza di meccanismi di controllo nell'utilizzo/consumo	Controllo periodico	Controllo continuo	Sala Medica Centrale	Mensile	80%controllo gestione

		dei materiali/medicinali		responsabili area			
	Falsa dichiarazione di materiali fuori uso per successiva appropriazione indebita.	Discrezionalità nella valutazione di efficienza delle apparecchiature	Organizzazione processo	Controllo continuo responsabili area	Sala Medica Centrale	Mensile	85%controllo gestione
	Alterazione della contabilità dei rifiuti speciali.	Assenza di meccanismi di controllo nella prima fase di stoccaggio dei rifiuti	Organizzazione processo	Controllo continuo responsabili area	Sala Medica Centrale	Mensile	85%controllo gestione
Effettuazione di visite mediche e accertamenti sanitari, somministrazione di farmaci, per la diagnosi e la cura di patologie lamentate dal personale.	Erogazione di prestazioni e/o materiali sanitari in modo improprio, con l'intento di ricavare vantaggi personali.	Esclusione di controlli esterni per dovere di riservatezza durante, lo svolgimento dell'attività clinica	Organizzazione processo	Controllo continuo responsabili area	Sala Medica Centrale	Mensile	80%controllo gestione
	Sottrazione di materiali/medicinali con peculato.	Assenza di meccanismi di controllo nell'utilizzo/consumo dei materiali/medicinali	Controllo periodico	Controllo continuo responsabili area	Sala Medica Centrale	Mensile	80%controllo gestione
Effettuazione di visite mediche e accertamenti sanitari, per emettere provvedimenti medico legali.	Emissione di provvedimenti medico legali con parzialità, in cambio di vantaggi personali.	Esclusione di controlli esterni per dovere di riservatezza durante, lo svolgimento dell'attività medico legale		Controllo continuo responsabili area	Sala Medica Centrale	Mensile	80%controllo gestione
Gestione liquidazione fatture	Situazioni che potrebbero determinare posizioni di vantaggio/svantaggio a favore/sfavore del contraente: limitazione nell'applicazione delle penali	Tempi ristretti per l'adozione delle previste procedure per l'applicazione delle penali	Organizzazione processo	Disposizioni tecniche amministrative che regolamentano attività	Ufficio Amministrazione	Continuativa	83%controllo contabile
Fornitura di beni e servizi in economia	Situazioni che potrebbero determinare posizioni di vantaggio/svantaggio a favore/sfavore degli operatori economici: limitazione nell'indagine di mercato a un numero ristretto di preventivi previsto dalla vigente normativa	Tempi ristretti per l'adozione delle previste procedure di gara	Organizzazione processo	Disposizioni tecniche amministrative che regolamentano attività	Ufficio Amministrazione	Continuativa	87%controllo normativo
Esecuzione di lavori in economia	Situazioni che potrebbero determinare posizioni di vantaggio/svantaggio a favore/sfavore degli operatori economici: limitazione nell'indagine di mercato a un numero ristretto di preventivi previsto dalla vigente normativa	Tempi ristretti per l'adozione delle previste procedure di gara	Organizzazione processo	Disposizioni tecniche amministrative che regolamentano attività	Ufficio Amministrazione	Continuativa	87%controllo normativo

Affidamenti in concessione	Situazioni che potrebbero determinare posizioni di vantaggio/svantaggio a favore/sfavore degli operatori economici: limitazione nell'indagine di mercato a un numero di preventivi previsto dalla vigente normativa	Tempi ristretti per l'adozione delle previste procedure di gara	Organizzazion e processo	Disposizioni tecniche amministrative che regolamentano attività	Ufficio Amministrazione	Continuativa	87%controllo normativo
Gestione disponibilità di cassa/ccp	Situazioni che potrebbero determinare posizioni di vantaggio/svantaggio a favore/sfavore di terzi	Tempi ristretti per l'adozione delle previste procedure di gara	Organizzazion e processo	Controllo continuo responsabili area	Ufficio Amministrazione	Continuativa	87%controllo di gestione
Liquidazione fogli di viaggio	Azioni, comportamenti od omissioni che potrebbero determinare una posizione di vantaggio/svantaggio economico a favore/sfavore di terzi o dipendenti	Complessità della materia e lacunosità normativa	Informatiz. /Tracciabilità	Disposizioni tecniche amministrative che regolamentano attività	Ufficio Amministrazione	Continuativa	95%controllo di liquidazione
Bilancio	Azioni, comportamenti od omissioni che potrebbero determinare una posizione di vantaggio/svantaggio economico a favore/sfavore di terzi o dipendenti	Complessità della materia e lacunosità normativa	Informatiz. /Tracciabilità	Controllo continuo responsabili area	Ufficio Amministrazione	Continuativa	96%controllo contabile
Revisione contabilità distaccamenti dipendenti	Azioni, comportamenti od omissioni che potrebbero determinare una posizione di vantaggio/svantaggio economico a favore/sfavore di terzi o dipendenti	Complessità della materia e lacunosità normativa	Informatiz. /Tracciabilità	Controllo continuo responsabili area	Ufficio Amministrazione	Continuativa	96%controllo contabile
Determinazione stipendiale	Azioni, comportamenti od omissioni che potrebbero determinare una posizione di vantaggio/svantaggio economico a favore/sfavore di terzi o dipendenti	Complessità della materia e lacunosità normativa	Informatiz. /Tracciabilità	Disposizioni tecniche amministrative che regolamentano attività	Ufficio Amministrazione	Continuativa	96%controllo contabile
Trattamento economico accessorio militari	Azioni, comportamenti od omissioni che potrebbero determinare una posizione di vantaggio/svantaggio economico a favore/sfavore di terzi o dipendenti	Complessità della materia e lacunosità normativa	Informatiz. /Tracciabilità	Disposizioni tecniche amministrative che regolamentano attività	Ufficio Amministrazione	Continuativa	96%controllo contabile

Concessione di prestiti ai dipendenti	Azioni, comportamenti od omissioni che potrebbero determinare una posizione di vantaggio/svantaggio economico a favore/sfavore di terzi o dipendenti	Complessità della materia e lacunosità normativa	Informatiz. /Tracciabilità	Disposizioni tecniche amministrative che regolamentano attività	Ufficio Amministrazione	Continuativa	96%controllo contabile
Trattamento economico accessorio civili	Azioni, comportamenti od omissioni che potrebbero determinare una posizione di vantaggio/svantaggio economico a favore/sfavore di terzi o dipendenti	Complessità della materia e lacunosità normativa	Informatiz. /Tracciabilità	Disposizioni tecniche amministrative che regolamentano attività	Ufficio Amministrazione	Continuativa	96%controllo contabile
Trattenuta sulle competenze a seguito pignoramenti	Azioni, comportamenti od omissioni che potrebbero determinare una posizione di vantaggio/svantaggio economico a favore/sfavore di terzi o dipendenti	Complessità della materia e lacunosità normativa	Informatiz. /Tracciabilità	Disposizioni tecniche amministrative che regolamentano attività	Ufficio Amministrazione	Continuativa	96%controllo contabile
Trasferimenti: indennità e rimborsi	Azioni, comportamenti od omissioni che potrebbero determinare una posizione di vantaggio/svantaggio economico a favore/sfavore di terzi o dipendenti	Complessità della materia e lacunosità normativa	Informatiz. /Tracciabilità	Disposizioni tecniche amministrative che regolamentano attività	Ufficio Amministrazione	Continuativa	96%controllo contabile
Riscatto buonuscita	Azioni, comportamenti od omissioni che potrebbero determinare una posizione di vantaggio/svantaggio economico a favore/sfavore di terzi o dipendenti	Complessità della materia e lacunosità normativa	Informatiz. /Tracciabilità	Disposizioni tecniche amministrative che regolamentano attività	Ufficio Amministrazione	Continuativa	96%controllo contabile
Liquidazione buonuscita	Azioni, comportamenti od omissioni che potrebbero determinare una posizione di vantaggio/svantaggio economico a favore/sfavore di terzi o dipendenti	Complessità della materia e lacunosità normativa	Informatiz. /Tracciabilità	Disposizioni tecniche amministrative che regolamentano attività	Ufficio Amministrazione	Continuativa	96%controllo contabile
Liquidazione pensione	Azioni, comportamenti od omissioni che potrebbero determinare una posizione di vantaggio/svantaggio economico a favore/sfavore di terzi o dipendenti	Complessità della materia e lacunosità normativa	Informatiz. /Tracciabilità	Disposizioni tecniche amministrative che regolamentano attività	Ufficio Amministrazione	Continuativa	96%controllo contabile

Assistenza fiscale	Azioni, comportamenti od omissioni che potrebbero determinare una posizione di vantaggio/svantaggio economico a favore/sfavore di terzi o dipendenti	Complessità della materia e lacunosità normativa	Informatiz. /Tracciabilità	Disposizioni tecniche amministrative che regolamentano attività	Ufficio Amministrazione	Continuativa	96%controllo contabile
Variazioni matricolari	Azioni, comportamenti od omissioni che potrebbero determinare una posizione di vantaggio/svantaggio economico a favore/sfavore di terzi o dipendenti	Complessità della materia e lacunosità normativa	Informatiz. /Tracciabilità	Controllo continuo responsabili area	Ufficio Amministrazione	Continuativa	96%controllo contabile
Attività di verifica e controllo nei confronti dei dipendenti Distaccamenti	Azioni, comportamenti od omissioni che potrebbero determinare una posizione di vantaggio/svantaggio economico a favore/sfavore di terzi o dipendenti	Complessità della materia e lacunosità normativa	Informatiz. /Tracciabilità	Controllo continuo responsabili area	Ufficio Amministrazione	Continuativa	96%controllo contabile
Abilitazioni/disabilitazioni CMD e rilascio Passi Temporanei	Abilitazione CMD e Passi Temporanei per l'accesso pedonale a Palazzo Difesa	Discrezionalità nella concessione e mantenimento delle autorizzazioni	Controllo periodico	Controllo continuo responsabili area	Comando alla Sede	Periodica	94%controllo disposizioni
Acquisizione dati per rilascio Passaporto dio servizio	Acquisizione dati biometrici	Verifica formato della fotografia dell'interessato alle norme ICAO e direttiva di SMD	Controllo continuo	Controllo continuo responsabili area	Comando alla Sede	Periodica	94%controllo disposizioni
Rilascio /rinnovo CMD	Acquisizione dati per la stampa del documento da parte del C4 Esercito	Allineamento dati tra quelli riportati sulla dichiarazione sostitutiva e Banca Dati Centrale	Controllo continuo	Controllo continuo responsabili area	Comando alla Sede	Periodica	94%controllo disposizioni
Assegnazione/recupero locali	Aggiornamento inventario locali di Palazzo Difesa e verbalizzazione cessione	Parere di fattibilità da parte di SMD IV Reparto	Controllo periodico	Controllo continuo responsabili area	Comando alla Sede	Periodica	91%controllo disposizioni
Allestimento e disallestimento area adibita a Cerimoniale	Predisposizione del materiale di Cerimoniale ed esposizione bandiere presso il Sacrario di Palazzo Difesa	Attuare le prescrizioni in ambito di cerimoniale	Controllo periodico	Disposizioni tecniche amministrative che regolamentano attività	Comando alla Sede	Periodica	92%controllo disposizioni
Accessi dipendenti ditte a Palazzo Difesa	Accertare l'esistenza di cause ostative al rilascio delle autorizzazioni di accesso	Discrezionalità nella verifica dei requisiti da parte degli Organi di Polizia competenti	Controllo continuo	Controllo continuo responsabili area	Comando alla Sede	Continuativa	94%controllo disposizioni

Accessi annuali automezzi civili e militari a Palazzo Difesa	Accertare l'effettiva necessità di accedere alla struttura	Discrezionalità su rilascio autorizzazione agli aventi titolo	Organizzazion e processo	Controllo continuo responsabili area	Comando alla Sede	Periodica	94%controllo disposizioni
Accessi giornalieri automezzi civili e militari a Palazzo Difesa	Accertare l'effettiva necessità di accedere alla struttura	Discrezionalità su rilascio autorizzazione giornaliera agli aventi titolo	Organizzazion e processo	Controllo continuo responsabili area	Comando alla Sede	Periodica	94%controllo disposizioni
Studio ed elaborazione delle necessità del raggruppamento	Esigenze non prevedibili	Assenza di efficienti meccanismi di controllo	Organizzazion e processo	Disposizioni tecniche amministrative che regolamentano attività	Sezione PPB	Periodica	84% controllo esigenze
Assegnazione in carico al personale militare	Valutazione secondo direttiva sull'impiego del Personale militare	Eccessiva discrezionalità nella fase di valutazione	Controllo continuo	Disposizioni di comando	Ufficio Segr. e Personale	Continuativa	99%attuazione disposizioni
Performance del personale civile	Valutazione secondo direttiva sull'impiego del Personale Civile - Contratto di Lavoro Nazionale	Eccessiva discrezionalità nella fase di valutazione	Controllo continuo	Disposizioni tecniche amministrative che regolamentano attività	Ufficio Segr. e Personale	Annuale	99%attuazione disposizioni
Impiego del personale militare	Valutazione secondo direttiva sull'impiego del Personale militare	Eccessiva discrezionalità nella fase di valutazione	Controllo continuo	Disposizioni di comando	Ufficio Segr. e Personale	Annuale	99%attuazione disposizioni
Rilevazione presenze del personale militare e civile	Valutazione secondo la normativa vigente sull'orario di lavoro, sulla concessione degli straordinari, FESI e FUS	Eccessiva discrezionalità nella fase di valutazione	Controllo continuo	Controllo continuo responsabili area	Ufficio Segr. e Personale	Annuale	99%attuazione disposizioni
Valutazione del personale militare	Valutazione secondo la direttiva sulla redazione della documentazione caratteristica	Eccessiva discrezionalità nella fase di valutazione	Controllo continuo	Disposizioni tecniche amministrative che regolamentano attività	Ufficio Segr. e Personale	Annuale	99%attuazione disposizioni

MINISTERO DELLA DIFESA
STATO MAGGIORE DIFESA
COMANDO C4

SCHEDA INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

Area di rischio/processo	Tipologia di rischio		Valutazione complessiva del rischio		Dirigente responsabile	Fenomeni corruttivi ultimo triennio
	Evento Rischioso	Fattori abilitanti	Impatto	Probabilità		
Contratti Acquisti/Programmazione, elaborazione requisito tecnico da realizzare, autorizzazione acquisizione beni e servizi	Suddivisione artificiosa delle esigenze, sottostima delle esigenze, per la definizione di procedure di scelta del contraente non soggetti a obblighi di pubblicità, per agevolare uno specifico operatore specifico.	Eccessiva discrezionalità e concentramento decisionale in pochi soggetti	2,00	3,44	- Capo Ufficio Richiedente - Comandante	//
Contratti Acquisti/Programmazione, elaborazione requisito tecnico da realizzare, autorizzazione acquisizione	Definizione requisiti orientati a favorire la partecipazione/affidamento ad un operatore economico o gruppi di essi.	Assenza strumenti di controllo su elaborazione requisiti operativi e progetti	2,00	3,44	- Capo Ufficio Richiedente - Comandante	
Contratti Acquisti/Programmazione, elaborazione requisito tecnico da realizzare, autorizzazione acquisizione beni e servizi	Definizione progetti e criteri di aggiudicazione su specifiche ricevute da operatori economici senza ricorso a strumenti di indagine legittimi	Mancanza personale qualificato al controllo progetti di gare.	2,00	3,44	- Capo Ufficio Richiedente - Comandante	
Contratti Acquisti/Selezione delle imprese	- Nei casi di affidamento diretto, consolidamento di rapporti con operatori economici a danno della distribuzione delle opportunità a favore di altri operatori; - Selezione di operatori economici nel mercato elettronico finalizzata a favorire un determinato operatore economico	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.	1,00	2,67	Capo Ufficio Amministrazione	
Contratti Acquisti/Esperimento procedura scelta del contraente	Rivelazione di informazioni sensibili non pubbliche al fine di favorire impresa	Assenza di efficienti meccanismi di controllo	1,25	2,67	Capo Ufficio Amministrazione	

Contratti Acquisti/Esperimento procedura scelta del contraente	Applicazione di criteri fortemente discrezionali nei casi di gara all'offerta economicamente più vantaggiosa al fine di manipolarne l'esito	Concentramento delle competenze in pochi soggetti;	1,25	2,67	Capo Ufficio Richiedente Capo Ufficio Amministrazione	
Contratti Acquisti/Esperimento procedura scelta del contraente	Accordi tra gli operatori economici concorrenti volti a manipolare gli esiti di gara.	Limitata disponibilità di personale da nominare nelle commissioni giudicatrici;	1,25	2,67	- Capo Ufficio Richiedente - Comandante	
Contratti Acquisti/Esperimento procedura scelta del contraente	Nomina di membri della commissione orientata a favorire un'impresa	Mancanza di formazione in materia di conflitto di interessi/incompatibilità/sanzioni	1,25	2,67	- Capo Ufficio Richiedente - Comandante	
Contratti Acquisti/Esperimento procedura scelta del contraente	Mancata verifica dei requisiti dichiarati dai concorrenti	Nei casi di mancato utilizzo banche dati centralizzate (AVCPass), difficoltà di completare le verifiche presso enti certificanti.	1,25	2,67	Capo Ufficio Amministrazione	
Contratti Acquisti/Esecuzione del contratto	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 nella fase di redazione del bando	1,50	2,67	- Capo Ufficio Richiedente	
Contratti Acquisti/Esecuzione del contratto	Utilizzo di materiali e di standard di qualità inferiori rispetto a quanto previsto dal capitolato tecnico allegato al contratto	Assenza di efficienti meccanismi di controllo	1,50	2,67	- Capo Ufficio Richiedente	
Contratti Acquisti/Esecuzione del contratto	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	Concentramento delle competenze in pochi Soggetti	1,50	2,67	- Capo Ufficio Richiedente - Capo Ufficio Amministrazione	
Contratti Acquisti/Esecuzione del contratto	Accordi collusivi tra il contraente, l'organo di controllo ed il responsabile dell'approvazione del collaudo, per collaudi carenti o non esaustivi	Mancanza di un'adeguata informazione sul conflitto di interessi/cause di incompatibilità	1,50	2,67	UFFICIO AMMINISTRAZIONE	

Contratti Acquisti/Esecuzione del contratto	Concessioni di proroghe senza giustificato motivo al fine di favorire la mancata applicazione di penali	Eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando.	1,50	2,67	- Capo Ufficio Richiedente	
Contratti Acquisti/Liquidazione spesa	Mancata o distorta applicazione di penali	Assenza di efficienti meccanismi di controllo; Concentramento delle competenze in pochi soggetti; Mancanza di efficaci misure sanzionatorie	1,00	2,67	- Capo Ufficio Richiedente - Capo Ufficio Amministrazione	
Contratti Acquisti/Procedura in economia	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. Mancata programmazione delle esigenze; Assenza di meccanismi di controllo	1,75	3,33	Capo Ufficio Amministrazione	
Contratti Acquisti/Adesione a convezione Consip / Emissione ordine diretto d'acquisto in MePa	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. Limitatezze dei meccanismi di controllo. Concentramento delle responsabilità e delle	1,75	3,33	- Capo Ufficio Richiedente - Capo Ufficio Amministrazione	
Contratti Acquisti/Adesione a convezione Consip / Emissione ordine diretto d'acquisto in MePa	Accordi collusivi con operatori economici abilitati al fine di alterare i confronti concorrenziali nell'ambito del mercato elettronico	Eccessiva discrezionalità delle strutture proponenti. Genericità dei parametri di definizione delle caratteristiche essenziali dei beni. Limitatezze dei meccanismi di controllo. Concentramento delle responsabilità e delle competenze in pochi soggetti (RUP/istruttore).	1,75	3,33	Capo Ufficio Amministrazione	
Contratti Acquisti/Adesione a convezione Consip / Emissione ordine diretto d'acquisto in MePa	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.	1,75	3,33	- Capo Ufficio Richiedente - Capo Ufficio Amministrazione	

		Limitatezze dei meccanismi di controllo. Concentramento delle responsabilità e delle competenze in pochi soggetti (RUP/istruttore).				

MINISTERO DELLA DIFESA
STATO MAGGIORE DIFESA
COMANDO C4

SCHEDA MISURE PER RIDURRE/NEUTRALIZZARE IL RISCHIO

TRATTAMENTO DEL RISCHIO			MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	PERFORMANCE			
PROCESSO	**EVENTO RISCHIOSO**	**FATTORI ABILITANTI**		**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI**
Contratti Acquisti/Programmazione, elaborazione requisito tecnico da realizzare, autorizzazione acquisizione beni e servizi	Suddivisione artificiosa delle esigenze, sottostima delle esigenze, per la definizione di procedure di scelta del contraente non soggetti a obblighi di pubblicità, per agevolare uno specifico operatore specifico.	Eccessiva discrezionalità e concentramento decisionale in pochi soggetti	Struttura di programmazione della stazione appaltante	Implementazione risorse personale qualificato incaricato dell'attività di programmazione e progettazione	- Comandante	Continuativa	Rapporto tra personale qualificato e quello disponibile – Target 80%
Contratti Acquisti/Programmazione, elaborazione requisito tecnico da realizzare, autorizzazione acquisizione beni e servizi	Definizione requisiti orientati a favorire la partecipazione/affidamento ad un Operatore economico o gruppi di essi.	Assenza strumenti di controllo su elaborazione requisiti operativi e progetti	Formazione	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dei contratti pubblici	- Comandante	Continuativa	Percentuale dei corsi effettuati da parte del personale disponibile – Target 80%
Contratti Acquisti/Programmazione, elaborazione requisito tecnico da realizzare, autorizzazione acquisizione beni e servizi	Definizione progetti e criteri di aggiudicazione su specifiche ricevute da operatori economici senza ricorso a strumenti di indagine legittimi	Mancanza personale qualificato al controllo progetti di gare	Rotazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare	- Comandante	Continuativa	Rapporto tra personale trasferito con cadenza massima quinquennale e quello disponibile – Target 100%
Contratti Acquisti/Selezione delle	- Nei casi di affidamento diretto, consolidamento di rapporti con	Mancata programmazione	Programmazione dettagliata dei lavori,	Pubblicazione biennale	Dirigente Responsabile	Continuativa	Percentuale di utilizzo dello

imprese	operatori economici a danno della distribuzione delle opportunità a favore di altri operatori; - Selezione di operatori economici nel mercato elettronico finalizzata a favorire un determinato operatore economico.	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.	servizi e forniture. Pubblicazione avviso albo fornitori qualificati	acquisizioni beni e servizi sito Amministrazione trasparente Pubblicazione avviso creazione albo operatori economici qualificati su Amministrazione trasparente	Stazione Appaltante/RUP/ Capo Ufficio Amministrazione		strumento elettronico (MEPA) Target 95 %
Contratti Acquisti/Esperimento procedura scelta del contraente	Rivelazione di informazioni sensibili non pubbliche al fine di favorire impresa	Assenza di efficienti meccanismi di controllo	Utilizzo di sistemi di Negoziazione elettronici tracciabili	Ricorso a mercato elettronico, piattaforme elettroniche di negoziazione	RUP/Capo Ufficio Amministrazione	Continuativa	Percentuale di utilizzo dello strumento elettronico (MEPA) Target 95 %
Contratti Acquisti/Esperimento procedura scelta del contraente	Applicazione di criteri fortemente discrezionali nei casi di gara all'offerta economicamente più vantaggiosa al fine di manipolarne l'esito.	Concentramento delle competenze in pochi soggetti;	Ricorso a parametri valutazioni misurabili aritmeticamente, Rotazione commissioni per la stesura progettazione/capitolati di gara	Predisposizione specifici criteri di aggiudicazione aritmetico/ponderali Rotazione nella nomina della commissione di valutazione	Comandante/RUP/ Capo Ufficio Amministrazione	Continuativa	Percentuale di rotazione delle nomine delle Commissioni compatibilmente alle risorse organiche del Comando Target 80 %
Contratti Acquisti/Esperimento procedura scelta del contraente	Accordi tra gli operatori economici concorrenti volti a manipolare gli esiti di gara.	Limitata disponibilità di personale da nominare nelle commissioni giudicatrici	Ricorso a procedure ordinarie di scelta del contraente	Ricorso a sistemi elettronici di Negoziazione, ricerca estesa di personale qualificato	Comandante/RUP/ Capo Ufficio Amministrazione	Continuativa	Percentuale di utilizzo dello strumento elettronico (MEPA) Target 95 %
Contratti Acquisti/Esperimento procedura scelta del contraente	Mancata verifica dei requisiti dichiarati dai concorrenti	Nei casi di mancato utilizzo banche dati centralizzate	Regolamentazione stazione appaltante modalità di verifica dichiarazione sostitutive	Formazione personale, nomina commissioni permanenti di	Dirigente responsabile stazione appaltante/Respons	Continuativa	Percentuale di rotazione delle nomine delle Commissioni

		(AVCPass), difficoltà di completare le verifiche presso enti certificanti.		verifiche specifiche/a campione	abile del procedimento di verifica		compatibilmente alle risorse organiche del Comando Target 80 %
Contratti Acquisti/Esecuzione del contratto	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 nella fase di redazione del bando	Trasparenza	Pubblicazione su Amministrazione trasparente dati procedimenti di acquisizione	Comandante/RUP/ Capo Ufficio Amministrazione	Continuativa	Percentuale di pubblicazione dei dati di procedimenti di acquisizione Target 100 %
Contratti Acquisti/Esecuzione del contratto	Utilizzo di materiali e di standard di qualità inferiori rispetto a quanto previsto dal capitolato tecnico allegato al contratto	Assenza di efficienti meccanismi di controllo	Controlli di regolarità amministrativa e verifiche sull'esecuzione	Standardizzazione delle procedure di controllo, nomina direttori dell'esecuzione dei contratti	Comandante/RUP/ Capo Ufficio Amministrazione	Continuativa	Percentuale di rotazione delle nomine delle Commissioni compatibilmente alle risorse organiche del Comando Target 80 %
Contratti Acquisti/Esecuzione del contratto	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	Concentramento delle competenze in pochi soggetti	Controlli di regolarità amministrativa e verifiche sull'esecuzione	Standardizzazione delle procedure di controllo, nomina direttori dell'esecuzione dei contratti	Comandante/RUP/ Capo Ufficio Amministrazione	Continuativa	Percentuale di rotazione delle nomine delle Commissioni compatibilmente alle risorse organiche del Comando Target 80 %
Contratti Acquisti/Esecuzione del contratto	Accordi collusivi tra il contraente, l'organo di controllo ed il responsabile dell'approvazione del collaudo, per collaudi carenti o non esaustivi	Mancanza di un'adeguata informazione sul conflitto di interessi/cause di incompatibilità	Formazione del personale e rotazione degli incarichi	Programmazione della formazione specifica del personale Programmazione della rotazione degli incarichi	Comandante/RUP/ Capo Ufficio Amministrazione	Continuativa	Percentuale di rotazione delle nomine delle Commissioni compatibilmente alle risorse organiche del Comando Target 80 %
Contratti Acquisti/Esecuzione del contratto	Concessioni di proroghe senza giustificato motivo al fine di favorire la mancata applicazione di penali	Eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando	Formazione del personale e rotazione degli incarichi	Programmazione della formazione specifica del personale Programmazione della rotazione degli incarichi	- Comandante/RUP/ Capo Ufficio Amministrazione	Continuativa	Percentuale di rotazione delle nomine delle Commissioni compatibilmente alle risorse organiche del Comando

							Target 80 %
Contratti Acquisti/Liquidazione spesa	Mancata o distorta applicazione di penali	Concentramento delle competenze in pochi soggetti; Mancanza di efficaci misure sanzionatorie.	Controlli di regolarità amministrativa e verifiche sull'esecuzione	Standardizzazione delle procedure di controllo, nomina direttori dell'esecuzione dei contratti/dei lavori	Comandante/RUP/ Capo Ufficio Amministrazione	Continuativa	Percentuale di rotazione delle nomine delle Commissioni compatibilmente alle risorse organiche del Comando Target 80 %
Contratti Acquisti/Procedura in economia	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. Mancata programmazione delle esigenze; Assenza di meccanismi di controllo	Trasparenza	Pubblicazione su Amministrazione trasparente programmazione biennale acquisizioni beni e servizi	Comandante/RUP/ Capo Ufficio Amministrazione	Continuativa	Percentuale di utilizzo dello strumento elettronico (MEPA) Target 95 %
Contratti Acquisti/Adesione a convezione Consip / Emissione ordine diretto d'acquisto in MePa	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. Limitatezze dei meccanismi di controllo. Concentramento delle responsabilità e delle competenze in pochi soggetti (RUP/istruttore).	Formazione personale in materia programmazione e progettazione	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dei contratti pubblici	- Comandante/RUP/ Capo Ufficio Amministrazione	Continuativa	Percentuale di utilizzo dello strumento elettronico (MEPA) Target 95 %
Contratti Acquisti/Adesione a convezione Consip /	Accordi collusivi con operatori economici abilitati al fine di alterare i confronti concorrenziali	Eccessiva discrezionalità delle strutture	Trasparenza	Pubblicazione su Amministrazione trasparente	Comandante/RUP/ Capo Ufficio Amministrazione	Continuativa	Percentuale di utilizzo dello strumento

Emissione ordine diretto d'acquisto in MePa	nell'ambito del mercato elettronico	proponenti. Genericità dei parametri di definizione delle caratteristiche essenziali dei beni. Limitatezze dei meccanismi di controllo. Concentramento delle responsabilità e delle competenze in pochi soggetti (RUP/istruttore).		programmazione biennale acquisizioni beni e servizi			elettronico (MEPA) Target 95 %
Contratti Acquisti/Adesione a convezione Consip / Emissione ordine diretto d'acquisto in MePa	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. Limitatezze dei meccanismi di controllo. Concentramento delle responsabilità e delle competenze in pochi soggetti (RUP/istruttore).	Trasparenza	Pubblicazione su Amministrazione trasparente dati procedimenti di acquisizione	Comandante/RUP/ Capo Ufficio Amministrazione	Continuativa	Percentuale di utilizzo dello strumento elettronico (MEPA) Target 95 %

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 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		Capo Ufficio di supporto al Referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	Capo Ufficio di supporto al Referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza		Capo Ufficio di supporto al Referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	
Dirigente responsabile della pubblicazione						

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			Capo Ufficio di supporto al Referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	Capo Ufficio di supporto al Referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza
Dirigente responsabile della pubblicazione			Capo Ufficio Ordinamento	
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				

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	Capo Ufficio di supporto al Referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza
Dirigente responsabile della pubblicazione	
Dirigente responsabile della pubblicazione	
Dirigente responsabile della pubblicazione	
Dirigente responsabile della pubblicazione	

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	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	Capo Ufficio di supporto al Referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	Capo Ufficio di supporto al Referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	Capo Ufficio di supporto al Referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza			
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo Ufficio Impiego del Personale	Capo Ufficio Impiego del Personale	Capo Ufficio Impiego del Personale			
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						

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) (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		Capo Ufficio di supporto al Referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza		Capo Ufficio di supporto al Referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza		
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						

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 performance (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		UGPPB Capo Ufficio Controllo di Gestione	UGPPB Capo Ufficio Controllo di Gestione		
Dirigente responsabile della pubblicazione					
Dirigente responsabile della pubblicazione					
Dirigente responsabile della pubblicazione					

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 privato controllati (sotto-sezioni di 2° livello)	Rappresentazione grafica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo Ufficio di Gestione della Cassa di Previdenza delle FF.AA.			
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				

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	Ufficio Generale di Amministrazione Capo Ufficio Coordinamento Amministrativo e Finanziario	Ufficio Generale di Amministrazione Capo Ufficio Coordinamento Amministrativo e Finanziario
Dirigente responsabile della pubblicazione		
Dirigente responsabile della pubblicazione		
Dirigente responsabile della pubblicazione		

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		Ufficio Generale di Amministrazione Capo Ufficio Coordinamento Amministrativo e Finanziario (scelta del contraente)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Capo Ufficio di supporto al Referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (accordi stipulati)
Dirigente responsabile della pubblicazione		

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	Ufficio Generale di Amministrazione Capo Ufficio Coordinamento Amministrativo e Finanziario	Ufficio Generale di Amministrazione Capo Ufficio Coordinamento Amministrativo e Finanziario
Dirigente responsabile della pubblicazione		
Dirigente responsabile della pubblicazione		
Dirigente responsabile della pubblicazione		

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 (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			UGPPB Capo Ufficio Controllo di Gestione
Dirigente responsabile della pubblicazione			
Dirigente responsabile della pubblicazione			
Dirigente responsabile della pubblicazione			

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			Ufficio Generale di Amministrazione Capo Ufficio Coordinamento Amministrativo e Finanziario
Dirigente responsabile della pubblicazione			
Dirigente responsabile della pubblicazione			
Dirigente responsabile della pubblicazione			

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	Ufficio Generale di Amministrazione Capo Ufficio Coordinamento Amministrativo e Finanziario			Ufficio Generale di Amministrazione Capo Ufficio Coordinamento Amministrativo e Finanziario
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				

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)
	Informazioni ambientali (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo Ufficio Generale Prevenzione, Vigilanza antinfortunistica e Tutela ambientale
Dirigente responsabile della pubblicazione	
Dirigente responsabile della pubblicazione	
Dirigente responsabile della pubblicazione	

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			Capo Ufficio di Supporto al Referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				

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)	Dati ulteriori 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 pubblicazione					
Dirigente responsabile della pubblicazione					
Dirigente responsabile della pubblicazione					

MINISTERO DELLA DIFESA
STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO

SCHEDA INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

PROCESSO: ESAME DEL GIUDICATO PENALE (I RAGEP)	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITA'	IMPATTO		
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	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.	2	2	Capo Reparto	//
Esame della documentazione	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.	2	2	Capo Reparto	//
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.)	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.	2	2	Capo Reparto	//

Esame degli atti da parte del Sottocapo di SME	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.	2	2	Sottocapo di SME	//
Approvazione e sottoscrizione dell'atto di nomina dell'U.I. da parte del Capo di SME	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.	2	2	Capo di SME	//
Attività dell'U.I. (contestazione degli addebiti, acquisizione eventuali memorie difensive, relazioni di servizio e ogni altro documento utile all'esame del caso, redazione della relazione finale e inoltro della documentazione all'Autorità che ha disposto l'inchiesta)	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.	2	2	U.I.	//
Acquisizione ed esame degli atti prodotti dall'U.I.	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.	2	2	Capo Reparto	//

Predisposizione parere/proposta del Capo di SME	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.	2	2	Capo Reparto	//
Esame degli atti e del parere da parte del Sottocapo di SME	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.	2	2	Sottocapo di SME	//
Approvazione e sottoscrizione del parere/proposta da parte del Capo di SME	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.	2	2	Capo di SME	//
Inoltro della documentazione a PERSOMIL	1. Possibile connivenza o conflitto di interessi non palesabile documentalmente. 2. Interferenze/pressioni di soggetti estranei al procedimento valutativo.	Interesse personale.	2	2	Capo Reparto	//

PROCESSO: RICORSO STRAORDINARIO AL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA (I RAGEP)	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITA'	IMPATTO		
Esame della documentazione (ricorso dell'interessato con documenti annessi ed eventuali relazioni di servizio e ogni altro utile atto)	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.	2	1	Capo Reparto	//
Predisposizione della relazione ministeriale (a firma dell'organo che ha emanato l'atto impugnato)	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.	2	1	Capo Reparto	//
Visto del Ministro della Difesa o, in alternativa, del Sottosegretario di Stato alla Difesa delegato per l'inoltro della relazione al Consiglio di Stato	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.	2	1	Ministro Difesa / Sottosegretario di Stato alla Difesa	//

Inoltro della relazione ministeriale, per il tramite del Comandante di Corpo, al ricorrente per eventuali memorie difensive aggiunte	1. Possibile connivenza o conflitto di interessi non palesabile documentalmente. 2. Interferenze/pressioni di soggetti estranei al procedimento valutativo.	Interesse personale.	2	1	Capo Reparto	//
Notifica della relazione ministeriale al ricorrente	1. Possibile connivenza o conflitto di interessi non palesabile documentalmente. 2. Interferenze/pressioni di soggetti estranei al procedimento valutativo.	Interesse personale.	2	1	Comandante di Corpo competente	//
Esame delle memorie difensive aggiuntive	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.	2	1	Capo Reparto	//

Predisposizione di un'ulteriore relazione ministeriale (a firma dell'organo che ha emanato l'atto impugnato)	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.	2	1	Capo Reparto	//
Visto del Ministro della Difesa o, in alternativa, del Sottosegretario di Stato alla Difesa delegato per l'invio dell'ulteriore relazione al Consiglio di Stato	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.	2	1	Ministro Difesa / Sottosegretario di Stato alla Difesa	//
Inoltro della relazione al Consiglio di Stato	1. Possibile connivenza o conflitto di interessi non palesabile documentalmente. 2. Interferenze/pressioni di soggetti estranei al procedimento valutativo.	Interesse personale.	2	1	Capo Reparto	//
Acquisizione ed esame parere di competenza del Consiglio di Stato	1. Possibile connivenza o conflitto di interessi non palesabile documentalmente. 2. Interferenze/pressioni di soggetti estranei al procedimento valutativo.	- Discrezionalità del giudizio. - Interesse personale.	2	1	Capo Reparto	//

Predisposizione del Decreto del Presidente della Repubblica (DPR) decisorio del ricorso in argomento e inoltro per la controfirma del Ministro della Difesa e la firma del Capo dello Stato	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.	2	1	Capo Reparto	//
Sottoscrizione del Ministro della Difesa	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.	2	1	Ministro Difesa	//
Sottoscrizione del Capo dello Stato	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.	2	1	Presidente della Repubblica	//
Inoltro del DPR decisorio, per il tramite del Comandante di Corpo, al ricorrente	1. Possibile connivenza o conflitto di interessi non palesabile documentalmente. 2. Interferenze/pressioni di soggetti estranei al procedimento valutativo.	Interesse personale.	2	1	Capo Reparto	//

Notifica del DPR decisorio al ricorrente	1. Possibile connivenza o conflitto di interessi non palesabile documentalmente. 2. Interferenze/pressioni di soggetti estranei al procedimento valutativo.	Interesse personale.	2	1	Comandante di Corpo competente	//
Se il ricorso è accolto, conseguente attività dovuta per l'ottemperanza	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.	2	1	Titolare dell'organo che ha emesso l'atto impugnato con il ricorso e annullato con il DPR decisorio	//

PROCESSO: ISTANZE DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (I RAGEP)	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**		**DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO**	**FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO**
	EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**	**PROBABILITA'**	**IMPATTO**		
Ricezione dell'istanza e contestuale determinazione del "tempo di definizione" della pratica discendente dai prefissati termini di legge previsti (ES. 30 GIORNI EX l. 241/1990).	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.	2	2	U.O. ricevente (Ufficio del Sottocapo – Ufficio protocollo Adhoc)	//
Assegnazione all'U.O. competente	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.	2	2	Capo Reparto	//

Trattazione/valutazione dell'istanza	1. Possibile connivenza o conflitto di interessi non palesabile documentalmente. 2. Applicazione non omogenea dei criteri di valutazione da parte dei membri di commissione. 3. Interferenze/pressioni di soggetti estranei al procedimento valutativo.	- Discrezionalità del giudizio. - Interesse personale.	2	2	Capo Ufficio	//
Eventuale acquisizione di elementi/autorizzazioni da articolazioni esterne alla F.A. (es. Autorità Giudiziaria militare o ordinaria)	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.	2	2	Capo Reparto	//
Elaborazione riscontro all'istante (ammessa ex lege anche il "silenzio rigetto" da parte della Pubblica Amministrazione)	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.	2	2	Capo Ufficio	//
Approvazione e partecipazione all'istante del riscontro elaborato	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.	2	2	Capo Reparto	//

PROCESSO: ISTANZE DI ASSENSO MINISTERIALE PER LE ASSOCIAZIONI TRA MILITARI (I.RACER)	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITA'	IMPATTO		
Ricezione dell'istanza e contestuale determinazione del "tempo di definizione" della pratica discendente dai prefissati termini di legge previsti	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.	2	2	Capo Ufficio	//
Assegnazione all'U.O. competente	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.	2	2	Comandante U.O. competente	//
Trattazione/valutazione dell'istanza	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.	2	2	Comandante U.O. competente	//
Eventuale acquisizione di elementi/autorizzazioni da altre articolazioni della F.A.	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.	2	2	Eventuali responsabili delle altre F.A. coinvolte	//

Elaborazione del parere da proporre alle S.A. (direttamente il Ministro della Difesa o lo SMD se si tratta di istanti appartenenti alla F.A.)	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.	2	2	Capo Ufficio	//
Approvazione e invio alla S.A. competente all'adozione del provvedimento definitivo	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.	2	2	S.A. coinvolta dall'istanza	//

PROCESSO: ISTANZE DI CONFERIMENTO CON LE S.A (I RAGEP)	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**		**DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO**	**FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO**
	EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**	**PROBABILITA'**	**IMPATTO**		
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.).	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.	2	2	U.O. ricevente (Ufficio del Sottocapo – Ufficio protocollo Adhoc)	//
Assegnazione all'U.O. competente	1. Possibile connivenza o conflitto di interessi non palesabile documentalmente. 2. Applicazione non omogenea dei criteri di valutazione da parte dei membri di commissione. 3. Interferenze/pressioni di soggetti estranei al procedimento valutativo.	- Discrezionalità del giudizio. - Interesse personale.	2	2	Capo Reparto	//

Trattazione/valutazione dell'istanza	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.	2	2	Capo Ufficio	//
Eventuale acquisizione elementi di valutazione/informazione da articolazioni diverse dall'U.O. procedente.	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.	2	2	Capo Reparto	//
Elaborazione riscontro all'istante e/o parere per le S.A. allorquando l'istanza sia rivolta ad Autorità di rango superiore (es. Capo di SMD o Ministro della Difesa).	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.	2	2	Capo Ufficio	//
Approvazione e partecipazione all'istante del riscontro elaborato o invio del suddetto parere all'Autorità competente.	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.	2	2	Capo Reparto	//

PROCESSO: SELEZIONE E RECLUTAMENTO (I RAGEP)	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITA'	IMPATTO		
Prova di preselezione	Consentire a soggetti non preparati di superare la prova concorsuale di preselezione. Modalità del comportamento: - indebita acquisizione, prima della prova, delle risposte del questionario al fine di comunicarle a determinati soggetti al fine di favorirli; - abuso nella correzione dei test al fine di agevolare determinati soggetti. Perimetro evento: interno.	Assenza di criteri pre-ordinati e di regole specifiche per lo sviluppo della prova di preselezione. Eccessiva discrezionalità nella predisposizione delle forme test nonché nelle fasi di somministrazione, correzione e pubblicazione dei risultati.	3	2,7	Centro di Selezione e Reclutamento Nazionale dell'Esercito	//
Prove di efficienza fisica	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. Modalità del comportamento: abuso nella rilevazione delle prove al fine di agevolare determinati soggetti. Perimetro evento: interno.	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.).	1,25	3,2	Centro di Selezione e Reclutamento Nazionale dell'Esercito	//

Prova scritta	Consentire il superamento della prova scritta a soggetti non preparati. Modalità del comportamento: - indebita acquisizione, prima della prova, dei temi della composizione al fine di comunicarli a determinati soggetti al fine di favorirli; - identificazione degli autori degli elaborati prima o durante la correzione ed abuso nella correzione stessa al fine di agevolare determinati soggetti. Perimetro evento: interno.	Assenza di criteri pre-ordinati e di regole specifiche per lo sviluppo della prova. Eccessiva discrezionalità nella correzione degli elaborati.	2	3,3	Centro di Selezione e Reclutamento Nazionale dell'Esercito	//
Accertamenti sanitari	Attribuire l'idoneità a soggetti non in possesso delle prescritte qualità psicofisiche. Modalità del comportamento: abuso nella verifica del possesso delle qualità psicofisiche richieste al fine di agevolare determinati soggetti. Perimetro evento: interno.	Assenza di criteri pre-ordinati e di regole specifiche per lo sviluppo delle visite mediche. Eccessiva discrezionalità nella esecuzione delle visite.	2,3	3	Centro di Selezione e Reclutamento Nazionale dell'Esercito	//
Accertamenti attitudinali	Attribuire l'idoneità a soggetti non in possesso dello specifico profilo attitudinale previsto per gli aspiranti militari. Modalità del comportamento: abuso nella rilevazione delle prove al fine di agevolare determinati soggetti. Perimetro evento: interno.	Assenza di criteri pre-ordinati e di regole specifiche per l'esecuzione degli accertamenti attitudinali. Eccessiva discrezionalità nella interpretazione dei risultati delle prove attitudinali.	2,3	3,2	Centro di Selezione e Reclutamento Nazionale dell'Esercito	//
Prova orale	Consentire il superamento della prova orale a soggetti non preparati. Modalità del comportamento: abuso nello sviluppo della prova al fine di agevolare determinati soggetti. Perimetro evento: interno.	Assenza di criteri pre-ordinati e di regole specifiche per lo sviluppo della prova orale. Eccessiva discrezionalità nello svolgimento della prova orale.	2	3,3	Centro di Selezione e Reclutamento Nazionale dell'Esercito	//

MINISTERO DELLA DIFESA
STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO

SCHEDA MISURE PER RIDURRE/NEUTRALIZZARE IL RISCHIO

PROCESSO: ESAME DEL GIUDICATO PENALE (I RAGEP)	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
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	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.	1. Congruità deli 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	Capo Reparto	Continuativa secondo le tempistiche previste dalla procedura.	TARGET: 80%
Esame della documentazione	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.	1. Congruità deli 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	Capo Reparto	Continuativa secondo le tempistiche previste dalla procedura.	TARGET: 80%
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.)	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.	1. Congruità deli 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 agli atti)	Capo Reparto	Continuativa secondo le tempistiche previste dalla procedura.	TARGET: 100%

Esame degli atti da parte del Sottocapo di SME	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.	1. Congruità deli 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 agli atti)	Sottocapo di SME	Continuativa secondo le tempistiche previste dalla procedura.	TARGET: 100%
Approvazione e sottoscrizione dell'atto di nomina dell'U.I. da parte del Capo di SME	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.	1. Congruità deli 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 agli atti)	Capo di SME	Continuativa secondo le tempistiche previste dalla procedura.	TARGET: 100%
Attività dell'U.I. (contestazione degli addebiti, acquisizione eventuali memorie difensive, relazioni di servizio e ogni altro documento utile all'esame del caso, redazione della relazione finale e inoltro della documentazione all'Autorità che ha disposto l'inchiesta)	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.	1. Congruità deli 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 agli atti)	U.I.	Continuativa secondo le tempistiche previste dalla procedura.	TARGET: 100%
Acquisizione ed esame degli atti prodotti dall'U.I.	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.	1. Congruità deli 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 agli atti)	Capo Reparto	Continuativa secondo le tempistiche previste dalla procedura.	TARGET: 100%

Predisposizione parere/proposta del Capo di SME	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.	1. Congruità deli 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 agli atti)	Capo Reparto	Continuativa secondo le tempistiche previste dalla procedura.	TARGET: 100%
Esame degli atti e del parere da parte del Sottocapo di SME	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.	1. Congruità deli 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 agli atti)	Sottocapo di SME	Continuativa secondo le tempistiche previste dalla procedura.	TARGET: 100%
Approvazione e sottoscrizione del parere/proposta da parte del Capo di SME	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.	1. Congruità deli 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 agli atti)	Capo di SME	Continuativa secondo le tempistiche previste dalla procedura.	TARGET: 100%
Inoltro della documentazione a PERSOMIL	1. Possibile connivenza o conflitto di interessi non palesabile documentalmente. 2. Interferenze/pressioni di soggetti estranei al procedimento valutativo.	- Interesse personale.	1. Congruità deli 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 agli atti)	Capo Reparto	Continuativa secondo le tempistiche previste dalla procedura.	TARGET: 100%

PROCESSO: **RICORSO STRAORDINARIO AL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA (I RAGEP)**	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Esame della documentazione (ricorso dell'interessato con documenti annessi ed eventuali relazioni di servizio e ogni altro utile atto)	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.	1. Congruità deli 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 agli atti)	Capo Reparto	Continuativa secondo le tempistiche previste dalla procedura.	TARGET: 100%
Predisposizione della relazione ministeriale (a firma dell'organo che ha emanato l'atto impugnato)	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.	1. Congruità deli 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 agli atti)	Capo Reparto	Continuativa secondo le tempistiche previste dalla procedura.	
Visto del Ministro della Difesa o, in alternativa, del Sottosegretario di Stato alla Difesa delegato per l'inoltro della relazione al Consiglio di Stato	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.	1. Congruità deli 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 agli atti)	Ministro Difesa / Sottosegretario di Stato alla Difesa	Continuativa secondo le tempistiche previste dalla procedura.	TARGET: 100%

Inoltro della relazione ministeriale, per il tramite del Comandante di Corpo, al ricorrente per eventuali memorie difensive aggiunte	1. Possibile connivenza o conflitto di interessi non palesabile documentalmente. 2. Applicazione non omogenea dei criteri di valutazione.	- Interesse personale.	1. Congruità deli 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 agli atti)	Capo Reparto	Continuativa secondo le tempistiche previste dalla procedura.	TARGET: 100%
Notifica della relazione ministeriale al ricorrente	1. Possibile connivenza o conflitto di interessi non palesabile documentalmente. 2. Applicazione non omogenea dei criteri di valutazione.	- Interesse personale.	1. Congruità deli 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 agli atti)	Comandante di Corpo competente	Continuativa secondo le tempistiche previste dalla procedura.	TARGET: 100%
Esame delle memorie difensive aggiuntive	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.	1. Congruità deli 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 agli atti)	Capo Reparto	Continuativa secondo le tempistiche previste dalla procedura.	TARGET: 100%
Predisposizione di un'ulteriore relazione ministeriale (a firma dell'organo che ha emanato l'atto impugnato)	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.	1. Congruità deli 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 agli atti)	Capo Reparto	Continuativa secondo le tempistiche previste dalla procedura.	TARGET: 100%

Visto del Ministro della Difesa o, in alternativa, del Sottosegretario di Stato alla Difesa delegato per l'invio dell'ulteriore relazione al Consiglio di Stato	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.	1. Congruità deli 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 agli atti)	Ministro Difesa / Sottosegretario di Stato alla Difesa	Continuativa secondo le tempistiche previste dalla procedura.	TARGET: 100%
Inoltro della relazione al Consiglio di Stato	1. Possibile connivenza o conflitto di interessi non palesabile documentalmente. 2. Applicazione non omogenea dei criteri di valutazione.	- Interesse personale.	1. Congruità deli 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 agli atti)	Capo Reparto	Continuativa secondo le tempistiche previste dalla procedura.	TARGET: 100%
Acquisizione ed esame parere di competenza del Consiglio di Stato	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.	1. Congruità deli 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 agli atti)	Capo Reparto	Continuativa secondo le tempistiche previste dalla procedura.	TARGET: 100%
Predisposizione del Decreto del Presidente della Repubblica (DPR) decisorio del ricorso in argomento e inoltro per la controfirma del Ministro della Difesa e la firma del Capo dello Stato	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.	1. Congruità deli 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 agli atti)	Capo Reparto	Continuativa secondo le tempistiche previste dalla procedura.	TARGET: 100%

Sottoscrizione del Ministro della Difesa	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.	1. Congruità deli 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 agli atti)	Ministro Difesa	Continuativa secondo le tempistiche previste dalla procedura.	TARGET: 100%
Sottoscrizione del Capo dello Stato	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.	1. Congruità deli 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 agli atti)	Presidente della Repubblica	Continuativa secondo le tempistiche previste dalla procedura.	TARGET: 100%
Inoltro del DPR decisorio, per il tramite del Comandante di Corpo, al ricorrente	1. Possibile connivenza o conflitto di interessi non palesabile documentalmente. 2. Interferenze/pressioni di soggetti estranei al procedimento valutativo.	- Interesse personale.	1. Congruità deli 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 agli atti)	Capo Reparto	Continuativa secondo le tempistiche previste dalla procedura.	TARGET: 100%
Notifica del DPR decisorio al ricorrente	1. Possibile connivenza o conflitto di interessi non palesabile documentalmente. 2. Interferenze/pressioni di soggetti estranei al procedimento valutativo.	- Interesse personale.	1. Congruità deli 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 agli atti)	Comandante di Corpo competente	Continuativa secondo le tempistiche previste dalla procedura.	TARGET: 100%

<<	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.	1. Congruità deli 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 agli atti)	Titolare dell'organo che ha emesso l'atto impugnato con il ricorso e annullato con il DPR decisorio	Continuativa secondo le tempistiche previste dalla procedura.	TARGET: 100%

PROCESSO: ISTANZE DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (I RAGEP)	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Ricezione dell'istanza e contestuale determinazione del "tempo di definizione" della pratica discendente dai prefissati termini di legge previsti (ES. 30 GIORNI EX l. 241/1990).	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.	1. Congruità deli 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 agli atti)	U.O. ricevente (Ufficio del Sottocapo – Ufficio protocollo Adhoc)	Continuativa secondo le tempistiche previste dalla procedura.	TARGET: 100%
Assegnazione all'U.O. competente	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.	1. Congruità deli 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 agli atti)	Capo Reparto	Continuativa secondo le tempistiche previste dalla procedura.	TARGET: 100%
Trattazione/valutazione dell'istanza	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.	1. Congruità deli 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 agli atti)	Capo Ufficio	Continuativa secondo le tempistiche previste dalla procedura.	TARGET: 100%

Eventuale acquisizione di elementi/autorizzazioni da articolazioni esterne alla F.A. (es. Autorità Giudiziaria militare o ordinaria)	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.	1. Congruità deli 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 agli atti)	Capo Reparto	Continuativa secondo le tempistiche previste dalla procedura.	TARGET: 100%
Elaborazione riscontro all'istante (ammessa ex lege anche il "silenzio rigetto" da parte della Pubblica Amministrazione)	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.	1. Congruità deli 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 agli atti)	Capo Ufficio	Continuativa secondo le tempistiche previste dalla procedura.	TARGET: 100%
Approvazione e partecipazione all'istante del riscontro elaborato	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.	1. Congruità deli 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 agli atti)	Capo Reparto	Continuativa secondo le tempistiche previste dalla procedura.	TARGET: 100%

PROCESSO: ISTANZE DI ASSENSO MINISTERIALE PER LE ASSOCIAZIONI TRA MILITARI (I RAGEP)	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Ricezione dell'istanza e contestuale determinazione del "tempo di definizione" della pratica discendente dai prefissati termini di legge previsti	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.	1. Congruità deli 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 agli atti)	Capo Ufficio	Continuativa secondo le tempistiche previste dalla procedura.	TARGET: 100%
Assegnazione all'U.O. competente	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.	1. Congruità deli 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 agli atti)	Comandante U.O. competente	Continuativa secondo le tempistiche previste dalla procedura.	TARGET: 100%
Trattazione/valutazione dell'istanza	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.	1. Congruità deli 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 agli atti)	Comandante U.O. competente	Continuativa secondo le tempistiche previste dalla procedura.	TARGET: 100%

Eventuale acquisizione di elementi/autorizzazioni da altre articolazioni della F.A.	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.	1. Congruità deli 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 agli atti)	Eventuali responsabili delle altre F.A. coinvolte	Continuativa secondo le tempistiche previste dalla procedura.	TARGET: 100%
Elaborazione del parere da proporre alle S.A. (direttamente il Ministro della Difesa o lo SMD se si tratta di istanti appartenenti alla F.A.)	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.	1. Congruità deli 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 agli atti)	Capo Ufficio	Continuativa secondo le tempistiche previste dalla procedura.	TARGET: 100%
Approvazione e invio alla S.A. competente all'adozione del provvedimento definitivo	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.	1. Congruità deli 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 agli atti)	S.A. coinvolta dall'istanza	Continuativa secondo le tempistiche previste dalla procedura.	TARGET: 100%

PROCESSO: ISTANZE DI CONFERIMENTO CON LE S.A. (I RAGEP)	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
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.).	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.	1. Congruità deli 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	U.O. ricevente (Ufficio del Sottocapo – Ufficio protocollo Adhoc)	Continuativa secondo le tempistiche previste dalla procedura.	TARGET: 100%
Assegnazione all'U.O. competente	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.	1. Congruità deli 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 agli atti)	Capo Reparto	Continuativa secondo le tempistiche previste dalla procedura.	TARGET: 100%
Trattazione/valutazione dell'istanza	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.	1. Congruità deli 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 agli atti)	Capo Ufficio	Continuativa secondo le tempistiche previste dalla procedura.	TARGET: 100%
Eventuale acquisizione elementi di valutazione/informazione da articolazioni diverse dall'U.O. procedente.	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.	1. Congruità deli 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 agli atti)	Capo Reparto	Continuativa secondo le tempistiche previste dalla procedura.	TARGET: 100%

Elaborazione riscontro all'istante e/o parere per le S.A. allorquando l'istanza sia rivolta ad Autorità di rango superiore (es. Capo di SMD o Ministro della Difesa).	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.	1. Congruità deli 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 agli atti)	Capo Ufficio	Continuativa secondo le tempistiche previste dalla procedura.	TARGET: 100%
Approvazione e partecipazione all'istante del riscontro elaborato o invio del suddetto parere all'Autorità competente.	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.	1. Congruità deli 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 agli atti)	Capo Reparto	Continuativa secondo le tempistiche previste dalla procedura.	TARGET: 100%

PROCESSO: SELEZIONE E RECLUTAMENTO (I RAGEP)	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Prova di preselezione	Consentire a soggetti non preparati di superare la prova concorsuale di preselezione. Modalità del comportamento: - indebita acquisizione, prima della prova, delle risposte del questionario al fine di comunicarle a determinati soggetti al fine di favorirli; - abuso nella correzione dei test al fine di agevolare determinati soggetti. Perimetro evento: interno.	- Assenza di criteri pre-ordinati e di regole specifiche per lo sviluppo della prova di preselezione; - eccessiva discrezionalità nella predisposizione delle forme test nonché nelle fasi di somministrazione, correzione e pubblicazione dei risultati.	1 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi da parte dei membri delle Commissioni; 2 Codice di Comportamento	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.	PERSOMIL	Le misure sono attuate prodromicamente in fase di organizzazione della prova di preselezione.	TARGET: 100%
			1 Informatizzazione dei Processi.	L'approntamento delle "forme di questionari" viene realizzata secondo rigide misure di sicurezza: - generazione della matrice della "forma test" in PC "dedicato" mediante sistema di "randomizzazione automatizzata", all'interno dei locali messi a disposizione della Commissione dal CSRNE; - riproduzione delle forme questionario nel numero occorrente per la prova all'interno di un locale dedicato ala presenza dei membri della Commissione; - i moduli di risposta test utilizzati sono anonimi e non riportano le generalità del candidato ma un codice a barre (bar code). La correzione viene curata e gestita dalla Commissione esaminatrice per la valutazione della prova di preselezione alla presenza dei concorrenti testimoni.	Presidente della Commissione. Ditta responsabile. CSRNE.	L'informatizzazione della procedura di preselezione è impostata in modo tale da essere operativa ogni qualvolta viene attuata una prova concorsuale.	TARGET: 100%

Prove di efficienza fisica	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. Modalità del comportamento: abuso nella rilevazione delle prove al fine di agevolare determinati soggetti. Perimetro evento: interno.	- 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 dell'armamento di una mitragliatrice, simulazione del trascinamento di un ferito, ecc.).	- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi da parte dei membri delle Commissioni; - Codice di Comportamento.	- 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.	PERSOMIL	Le misure sono attuate prodromicamente in fase di organizzazione della prova di preselezione.	TARGET: 100%
				In relazione a questa fase, la Commissione per le prove di efficienza fisica, la cui composizione è specificata nel bando di concorso ritualmente pubblicato, ha il compito di: - controllare la corretta esecuzione delle prove; - esprimere il giudizio definitivo. La Commissione si avvale, durante l'espletamento delle prove, di personale appositamente designato alla presenza di altri concorrenti e dell'assistenza di personale medico. Per le valutazione delle prove la Commissione si avvale di strumentazione elettronica per la rilevazione dei tempi.	Presidente della Commissione. CSRNE.	Il personale designato interviene in ogni prova di efficienza fisica.	TARGET: 100%

Prova scritta	Consentire il superamento della prova scritta a soggetti non preparati. Modalità del comportamento: - indebita acquisizione, prima della prova, dei temi della composizione al fine di comunicarli a determinati soggetti al fine di favorirli; - identificazione degli autori degli elaborati prima o durante la correzione ed abuso nella correzione stessa al fine di agevolare determinati soggetti. Perimetro evento: interno.	- Assenza di criteri pre-ordinati e di regole specifiche per lo sviluppo della prova; - eccessiva discrezionalità nella correzione degli elaborati.	- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi da parte dei membri delle Commissioni; - Codice di Comportamento.	- 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.	PERSOMIL	Le misure sono attuate prodromicamente in fase di organizzazione delle prove scritte.	TARGET: 100%
				Sono numerose ed analiticamente previste in specifiche norme tecniche stabilite dalla Commissione.	Presidente della Commissione. CSRNE.	Le misure sono attuate ogni qualvolta siano insediate le Commissioni per lo svolgimento, per la correzione e la valutazione delle prove scritte.	TARGET: 100%
Accertamenti sanitari	- Attribuire l'idoneità a soggetti non i possesso delle prescritte qualità psicofisiche; - abuso nella verifica del possesso delle qualità psicofisiche richieste al fine di agevolare determinati soggetti.	- Assenza di criteri preordinati e di regole specifiche per l'esecuzione degli accertamenti sanitari; - eccessiva discrezionalità nella esecuzione delle visite.	- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi da parte dei membri delle Commissioni; - Codice di Comportamento.	- 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.	PERSOMIL	Le misure sono attuate prodromicamente in fase di organizzazione degli accertamenti psicofisici.	TARGET: 100%
				In relazione a questa fase la Commissione per lo svolgimento degli accertamenti psicofisici ha il compito di: - controllare il protocollo ed esaminare i referti relativi agli accertamenti a cui il concorrente è stato sottoposto; - esprimere il giudizio definitivo. Gli Ufficiali medici sono responsabili di tutti gli accertamenti sanitari da loro compiuti. Il Personale militare infermieristico e tecnico è responsabile per la parte di sua competenza. I Medici specialisti convenzionati sono responsabili per la branca specialistica di loro competenza.	Presidente della Commissione. CSRNE.	La misura è attuata quando il personale medico è chiamato ad esprimere il proprio giudizio.	TARGET: 100%

Accertamenti attitudinali	- Attribuire l'idoneità a soggetti non in possesso dello specifico profilo attitudinale previsto per gli aspiranti militari; - abuso nella rilevazione delle prove al fine di agevolare determinati soggetti.	- Assenza di criteri preordinati e di regole specifiche per l'esecuzione degli accertamenti attitudinali; - eccessiva discrezionalità nella interpretazione dei risultati delle prove attitudinali.	- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi da parte dei membri delle Commissioni; - Codice di Comportamento.	- Sensibilizzazione del personale al rispetto delle specifiche norme contenute nel Codice di Comportamento e nel PTPC; - dare massima diffusione al Codice di comportamento.	PERSOMIL	Le misure sono attuate prodromicamente in fase di organizzazione delle procedure di verifica del profilo attitudinale.	TARGET: 100%
				In relazione a questa fase, vengono utilizzati i seguenti strumenti di indagine: - somministrazione dei test e questionario informativo; - intervista attitudinale di selezione; - colloquio di verifica e giudizio di idoneità o non idoneità. La sequenza delle prove viene determinata dalla Direzione Generale per il Personale Militare. Intervengono, con diverse funzioni, la Commissione per lo svolgimento degli accertamenti attitudinali, Ufficiali Psicologi militari e personale Psicologo convenzionato.	Presidente della Commissione. CSRNE.	La misura è attuata quando il personale tecnico designato è chiamato ad esprimere il proprio giudizio.	TARGET: 100%
Prova orale	- Consentire il superamento della prova orale a soggetti non preparati; - abuso nello sviluppo della prova al fine di agevolare determinati soggetti.	- Assenza di criteri preordinati e di regole specifiche per lo sviluppo della prova orale; - eccessiva discrezionalità nello svolgimento della prova orale.	- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi da parte dei membri delle Commissioni; - Codice di Comportamento.	- Sensibilizzazione del personale al rispetto delle specifiche norme contenute nel Codice di Comportamento e nel PTPC; - dare massima diffusione al Codice di comportamento.	PERSOMIL	Le misure sono attuate prodromicamente in fase di organizzazione delle prove orali.	TARGET: 100%
				La prova orale, della durata massima di 30 minuti (15 minuti per la prova facoltativa di lingua straniera), consiste in una interrogazione su argomenti tratti da tesi estratte a sorte secondo le modalità indicate dallo specifico bando di concorso.	Presidente della Commissione.	La misura quando il personale designato è chiamato ad esprimere il proprio giudizio.	TARGET: 100%

MINISTERO DELLA DIFESA
STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO

SCHEDA INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

PROCESSO: FORMAZIONE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE ED TRASPARENZA (UG CRA "E.I")	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITA'	IMPATTO		
Invio del personale ai corsi organizzati dalla SNA in materia di Anticorruzione e trasparenza	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.	2	2	Capo Sezione	//

PROCESSO: FINANZIAMENTO SPESE LEGALI E RISARCIMENTO DANNI (UG CRA "E.I")	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITA'	IMPATTO		
Attività istruttoria tesa al successivo finanziamento delle spese della controparte/CTU, dell'Avvocatura dello Stato e derivanti da decreti ingiuntivi	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	2	2	Ufficiali Addetti/Capo Sezione	//

PROCESSO: INCHIESTE GIURIDICO-AMMINISTRATIVE (UG CRA "E.I")	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITA'	IMPATTO		
Attività istruttoria tesa alla gestione del contenzioso tra A.D. e soggetti terzi	1. Mancato rispetto dell'ordine di accadimento della pratica e conseguente rischio di danno erariale. 2. Ritardi/omissioni nella trattazione della pratica e conseguente rischio di danno erariale.	- Discrezionalità del giudizio. - Interesse personale; - Inefficacia nelle procedure di controllo; - Eccessiva permanenza del personale nell'incarico	2	2	Ufficiali Addetti/Capo Sezione	//

PROCESSO: APPROVVIGIONAMENTI ACCENTRATI ESTERI (UG CRA "E.I")	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITA'	IMPATTO		
FASE 1: Assegnazione risorse finanziarie sui singoli account dei sistemi d'arma sulla base delle relazioni preliminari fornite da SME IV.	Allocazione delle risorse finanziarie non funzionali alle esigenze logistiche.	- Decisioni non assunte collegialmente; - Conflitto di interessi; - Mancanza di controllo.	1,5	3,5	CAPO UFFICIO BILANCIO/CAPO SEZIONE ATTIVITA' INTERNAZIONALI	//
FASE 2: Impegno della spesa, mandato approvvigionativo NSPA ed accettazione condizioni economico previo parere di congruità Ente Tecnico.	Alterazione delle procedure/manipolazione delle informazione per indirizzare/condizionare valutazioni degli organi tecnici.	- Mancata definizione delle procedure esecutive; - Conflitto di interessi; - Mancanza di controllo.	1,5	3,5	CAPO UFFICIO BILANCIO/CAPO SEZIONE ATTIVITA' INTERNAZIONALI	//
FASE 3: Supervisione controllo dell'esecuzione contrattuale.	Alterazione delle procedure/manipolazione delle informazione per indirizzare/condizionare valutazioni degli organi tecnici.	- Conflitto di interessi; - Mancanza di controllo.	1,75	3,5	CAPO UFFICIO BILANCIO/CAPO SEZIONE ATTIVITA' INTERNAZIONALI	//

FASE 4: Liquidazione della spesa – svincolo risorse dai singoli account.	Prolungamento immotivato dei tempi procedimentali.	- Conflitto di interessi; - Mancanza di controllo.	2,25	3,66	CAPO UFFICIO BILANCIO/CAPO SEZIONE ATTIVITA' INTERNAZIONALI	//

PROCESSO: GESTIONE E CONTABILIZZAZIONE DELLE SPESE (UG CRA "E.I")	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**		**DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO**	**FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO**
	EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**	**PROBABILITA'**	**IMPATTO**		
FASE 1: Ricezione richieste di iscrizione dell'impegno di spesa, predisposizione ed invio del decreto di impegno.	Manipolazione delle procedure finalizzata all'alterazione dei tempi attuativi.	- Mancata definizione dei criteri di prioritarizzazione delle attività; - Mancata effettuazione dei controlli.	1,5	2,66	CAPO UFFICIO BILANCIO /CAPO SEZIONE IMPEGNI E LIQUIDAZIONI	//
FASE 2: Ricezione e verifica della documentazione amministrativo-contabile prodromica al pagamento.	Alterazione delle procedure di verifica della documentazione ovvero completa elusione di tutte o parte di esse.	- Possibile conflitto di interessi; - Difficoltà di adeguamento delle procedure alle continue evoluzioni normative; - Insufficiente grado di competenza/specializzazione; - Mancanza di controlli.	1,75	3	CAPO UFFICIO BILANCIO /CAPO SEZIONE IMPEGNI E LIQUIDAZIONI	//
FASE 3: Emissione ordini di pagamento.	Manipolazione delle procedure finalizzate all'alterazione dei tempi.	- Mancata definizione dei criteri di prioritarizzazione delle attività; - Mancata effettuazione dei controlli.	2,25	3	CAPO UFFICIO BILANCIO /CAPO SEZIONE IMPEGNI E LIQUIDAZIONI	//

PROCESSO: CONTRATTI PUBBLICI (UG CRA "E.I")	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITA'	IMPATTO		
Fase PROGRAMMAZIONE analisi e definizione dei fabbisogni	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 concentramento delle competenze in pochi soggetti	3,33	1,25	RUP	//
Fase PROGETTAZIONE individuazione dello strumento per l'affidamento	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	3,33	1,25	RUP	//
Fase PROGETTAZIONE definizione dei criteri di partecipazione	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	3,33	1,25	RUP	//

Fase PROGETTAZIONE definizione dei criteri di aggiudicazione	formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici	eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando assenza di efficienti meccanismi di controllo concentramento delle competenze in pochi soggetti	3,33	1,25	RUP	//
Fase SELEZIONE DEL CONTRAENTE valutazione delle offerte	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	eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando assenza di efficienti meccanismi di controllo concentramento delle competenze in pochi soggetti.	3,33	1,5	RUP	//
Fase SELEZIONE DEL CONTRAENTE verifica di anomalia dell'offerte	alterazione o sottrazione della documentazione di gara in fase successiva di controllo	assenza di efficienti meccanismi di controllo concentramento delle competenze in pochi soggetti	3,33	1,5	RUP	//
Fase VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva, stipula ed approvazione del contratto	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	3,33	1,25	RUP	//

Fase ESECUZIONE esecuzione	ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'operatore economico di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni tacito consenso all'utilizzo di materiali e di standard di qualità inferiori rispetto a quanto previsto dal capitolato tecnico allegato al contratto impiego di risorse umane con livello di specializzazione inferiore rispetto a quanto richiesto nel capitolato tecnico certificazione di attività lavorative eccedenti rispetto a quelle effettivamente prestate	eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando assenza di efficienti meccanismi di controllo concentramento delle competenze in pochi soggetti	3,33	1,5	RUP	//
Fase ESECUZIONE gestione delle controversie	utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto uso distorto della transazione e dell'accordo bonario al fine di consentire 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	3,33	1,25	RUP	//
Fase ESECUZIONE pagamenti delle fatture ed applicazione delle penali	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	3,33	1,25	RUP	//
Fase RENDICONTAZIONE verifica corretta esecuzione (collaudo)	accordi collusivi tra il contraente, l'organo di collaudo ed il responsabile dell'approvazione del collaudo, per collaudi carenti o non esaustivi	eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando assenza di efficienti meccanismi di controllo concentramento delle competenze in pochi soggetti	3,33	1,5	RUP	//

AREA DI RISCHIO PERSONALE - BENESSERE (UG CRA "E.I")	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITA'	IMPATTO		
DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA	1. Disparità di trattamento nella valutazione; 2. Abuso delle autorità preposte alla redazione dei documenti; 3. Superficialità/incongruenza nella compilazione della documentazione	- Discrezionalità; - Concentramento della competenza in pochi soggetti; - Mancata verifica da parte dei revisori.	4	1	Comandante di Corpo	//

AREA DI RISCHIO PERSONALE - BENESSERE (UG CRA "E.I")	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITA'	IMPATTO		
CONCESSIONE RICONOSCIMENTI	1. Disparità di trattamento nella valutazione dei meriti; 2. 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.	5	1	Comandante di Corpo	//

AREA DI RISCHIO PERSONALE - BENESSERE (UG CRA "E.I")	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITA'	IMPATTO		
SEGNALAZIONI IMPIEGO ESTERO	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.	5	1	Comandante di Corpo	//

AREA DI RISCHIO PERSONALE - BENESSERE (UG CRA "E.I")	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITA'	IMPATTO		
VARIAZIONI MATRICOLARI	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	4	1	Comandante di Corpo	//

AREA DI RISCHIO PERSONALE - BENESSERE (UG CRA "E.I")	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITA'	IMPATTO		
RILEVAZIONE DELLE PRESENZE E GESTIONE DELLE ORE DI LAVORO STRAORDINARIO	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.	1	1	Comandante di Corpo	//

PROCESSO: PERSONALE/DISCIPLINA (UG CRA "E.I")	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITA'	IMPATTO		
IRROGAZIONE SANZIONI DISCIPLINARI	1. Disparità di trattamento nella rilevazione della mancanza; 2. Mancato rispetto dei termini procedurali.	- Discrezionalità; - Mancata conoscenza delle norme/disposizioni; - Mancanza di controlli.	2	1	Comandante di Corpo	//

AREA DI RISCHIO PERSONALE - BENESSERE (UG CRA "E.I")	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITA'	IMPATTO		
CANCELLAZIONE SANZIONI DISCIPLINARI	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).	2	1	Comandante di Corpo	//

MINISTERO DELLA DIFESA
STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO

SCHEDA MISURE PER RIDURRE/NEUTRALIZZARE IL RISCHIO

PROCESSO: FORMAZIONE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA (UG CRA "E.I")	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Invio del personale ai corsi organizzati dalla SNA in materia di Anticorruzione e trasparenza	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.	1. Congruità deli 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.	Capo Ufficio	Continuativa.	TARGET: 100%

PROCESSO: FINANZIAMENTO SPESE LEGALI E RISARCIMENTO DANNI (UG CRA "E.I")	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Attività istruttoria tesa al successivo finanziamento delle spese della controparte/CTU, dell'Avvocatura dello Stato e derivanti da decreti ingiuntivi	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	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	Capo Ufficio	Continuativa.	TARGET: 100%

PROCESSO: INCHIESTE GIURIDICO-AMMINISTRATIVE (UG CRA "E.I")	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Attività istruttoria tesa alla gestione del contenzioso tra A.D. e soggetti terzi	1. Mancato rispetto dell'ordine di accadimento della pratica e conseguente rischio di danno erariale 2. Ritardi/omissioni nella trattazione della pratica e conseguente rischio di danno erariale.	- Discrezionalità del giudizio. - Interesse personale; - Inefficacia nelle procedure di controllo; - Eccessiva permanenza del personale nell'incarico	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	Capo Ufficio	Continuativa.	TARGET: 100%

PROCESSO: APPROVVIGIONAMENTI ACCENTRATI ESTERI (UG CRA "E.I")	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
FASE 1: Assegnazione risorse finanziarie sui singoli account dei sistemi d'arma sulla base delle relazioni preliminari fornite da SME IV.	Allocazione delle risorse finanziarie non funzionali alle esigenze logistiche.	- Decisioni non assunte collegialmente; - Conflitto di interessi; - Mancanza di controllo.	- 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.	CAPO UFFICIO BILANCIO	- Trimestrali; - Continuativa.	- Partecipazione riunioni. TARGET 65%; - Verifiche sulla regolarità procedimentale a cura del dirigente. Target 100 %.
FASE 2: Impegno della spesa, mandato approvvigionativo NSPA ed accettazione condizioni economico previo parere di congruità Ente Tecnico.	Alterazione delle procedure/manipolazione delle informazione per indirizzare/condizionare valutazioni degli organi tecnici.	- Mancata definizione delle procedure esecutive; - Conflitto di interessi; - Mancanza di controllo.	- REGOLAMENTAZIONE: direttive tecnico/applicative - SENSIBILIZZAZIONE: promozione etica e responsabilizzazione; - CONTROLLO: verifiche a cura dirigente.	- Emanazione direttive tecnico/applicative di dettaglio; - Effettuazione controlli e monitoraggio linea di comando.	CAPO UFFICIO BILANCIO	- Inizio anno contabile - Continuativa;	- Pubblicazione direttive tecnico/applicative; - Verifiche sulla regolarità procedimentale a cura del dirigente. Target 100 %.

FASE 3: Supervisione controllo dell'esecuzione contrattuale.	Alterazione delle procedure/manipolazione delle informazione per indirizzare/condizionare valutazioni degli organi tecnici.	- Conflitto di interessi; - Mancanza di controllo.	- REGOLAMENTAZIONE: redazione di direttive ; - CONTROLLO: verifiche a cura dirigente.	- Emissione direttive/circolari; - Esecuzione di verifiche procedimentali.	CAPO UFFICIO BILANCIO	- Inizio anno contabile; - Continuativa	- Pubblicazione direttive tecnico/applicative; - Verifica rispondenza delle procedure alle direttive emanate. Target 80 %.
FASE 4: Liquidazione della spesa – svincolo risorse dai singoli account.	Prolungamento immotivato dei tempi procedimentali.	- Conflitto di interessi; - Mancanza di controllo.	- REGOLAMENTAZIONE: redazione di direttive procedurali ; - CONTROLLO: verifiche rispetto dei tempi procedimentali.	- Emissione direttive/circolari; - Esecuzione verifiche procedimentali.	CAPO UFFICIO BILANCIO	- Trimestrale; - Continuativa.	- Riunioni per la verifica andamento della spesa. TARGET 65%. - Percentuale dei procedimenti che rientrano nei tempi imposti - TARGET 80%;

PROCESSO: GESTIONE E CONTABILIZZAZIONE DELLE SPESE (UG CRA "E.I")	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**MISURE GENERALI/ SPECIFICHE**	**MODALITA' DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI**
	EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
FASE 1: Ricezione richieste di iscrizione dell'impegno di spesa, predisposizione ed invio del decreto di impegno.	Manipolazione delle procedure finalizzata all'alterazione dei tempi attuativi.	- Mancata definizione dei criteri di prioritarizzazione delle attività; - Mancata effettuazione dei controlli.	- REGOLAMENTAZIONE: definizioni dei criteri/modalità operative; - CONTROLLO: verifiche procedimentali.	- Emanazione direttive/circolari applicative; - Verifiche del dirigente su singole pratiche.	CAPO UFFICIO BILANCIO	- Inizio anno contabile; - Continuativa.	- Verifica rispetto delle modalità per la gestione delle richieste di impegno e invio del decreto stabilite con le direttive/circolari (es. ordine cronologico) Target 100 % - Verifica impegni di spesa e decreti di impegno TARGET 100 % per tipologia di procedimento a cura del Dirigente

FASE 2: Ricezione e verifica della documentazione amministrativo-contabile prodromica al pagamento.	Alterazione delle procedure di verifica della documentazione ovvero completa elusione di tutte o parte di esse.	- Possibile conflitto di interessi; - Difficoltà di adeguamento delle procedure alle continue evoluzioni normative; - Insufficiente grado di competenza/specializzazione; - Mancanza di controlli.	- SENSIBILIZZAZIONE: Attività di sensibilizzazione e responsabilizzazione del personale; - FORMAZIONE: Mantenimento ed aggiornamento della formazione del personale; - CONTROLLO: Verifiche procedimentali.	- Incontri periodici; - Predisposizione corsi di formazione del personale; - Verifica regolarità documentazione;	CAPO UFFICIO BILANCIO	- Bimestrale; - Annuali; - Continuativa.	- Nr. 6 riunioni annue; - Effettuazione nr. 1 corso annuale. - Effettuare accurato controllo documentale. Target 100%.
FASE 3: Emissione ordini di pagamento.	Manipolazione delle procedure finalizzate all'alterazione dei tempi.	- Mancata definizione dei criteri di prioritarizzazione delle attività; - Mancata effettuazione dei controlli.	- REGOLAMENTAZIONE: definizioni dei criteri/modalità operative; - CONTROLLO: verifiche procedimentali.	- Emanazione direttive/circolari applicative; - Verifiche del dirigente su singole pratiche.	CAPO UFFICIO BILANCIO	- Inizio anno contabile; - Continuativa.	Verifica Indicatore Tempestività Pagamenti (ITP): rispetto dei parametri stabiliti: pagamenti non inferiori al 75 % con tempi di ritardo medio ponderato non superiori ai 60 giorni.

PROCESSO: CONTRATTI PUBBLICI (UG CRA "E.I")	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
PROGRAMMAZIONE analisi e definizione dei fabbisogni	1. definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità 2. abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione 3. intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	- eccessiva discrezionalità - concentramento delle competenze in pochi soggetti	trasparenza	Attività decisionale condotta in maniera collegiale con il coinvolgimento degli Organi di Programmazione settoriale	dirigente responsabile	in atto	pubblicazione degli avvisi di pre-informazione 100%
			formazione del personale	programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione	referente PTPC	in atto	programmazione corsi a favore del personale 50%
			formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale	formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento	dirigente competente	in atto	diffusione conoscenza dei doveri di comportamento 100%
				corsi di aggiornamento	responsabile della prevenzione della corruzione	in atto	programmazione corsi a favore del personale 50%

PROGETTAZIONE individuazione dello strumento per l'affidamento	1. elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore 2. abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere.	- eccessiva discrezionalità - assenza di efficienti meccanismi di controllo - concentramento delle competenze in pochi soggetti	trasparenza	pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali ai sensi dell'art.37 del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016	RUP	in atto	pubblicazione dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali. 100%
			rotazione del personale	previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare	capo DIPE/ dirigente responsabile	in atto	prevedere il criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente. realizzazione fisica: SI/NO
			formazione del personale	programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione	referente PTPC	in atto	programmazione corsi a favore del personale. realizzazione fisica: SI/NO
				formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento	dirigente competente	in atto	diffusione conoscenza dei doveri di comportamento. realizzazione fisica: SI/NO
			tutela whistleblower	informare i dipendenti della F.A. della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	referente PTPC	in atto	informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni in caso di comportamenti illeciti e la conseguente tutela nei loro confronti. realizzazione fisica: SI/NO

PROGETTAZIONE definizione dei criteri di partecipazione	1. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione). 2. prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti.	- 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.	controlli di regolarità amministrativa e verifiche amministrativo contabili	rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse	dirigente competente ad assumere determinazioni di spesa/ RUP/responsabile fase affidamento	in atto	rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni 100%
				utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione	dirigente competente ad assumere determinazioni di spesa/ RUP/responsabile fase affidamento	in atto	utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione 100%
				verifica a campione delle giustificazioni al ricorso alla procedura negoziata nel rispetto delle norme di legge	referente PTPC	in atto	effettuazione delle verifiche a campione realizzazione fisica: SI/NO
			formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale	organizzazione periodica di corsi di aggiornamento	responsabile della prevenzione della corruzione	in atto	programmazione corsi a favore del personale realizzazione fisica: SI/NO
			trasparenza	pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali ai sensi dell'art.37 del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016	RUP	in atto	pubblicazione dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali 100%
			rotazione del personale	previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare	capo DIPE/ dirigente responsabile	in atto	previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare realizzazione fisica: SI/NO
			formazione del personale	programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione	referente PTPC	in atto	programmazione corsi a favore del personale realizzazione fisica: SI/NO
				formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento	dirigente competente	in atto	diffusione conoscenza dei doveri di comportamento 100%
			tutela whistleblower	informare i dipendenti della F.A. della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	referente PTPC	in atto	informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni in caso di comportamenti illeciti e la conseguente tutela nei loro confronti 100%

definizione dei criteri di partecipazione	1. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione). 2. prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	- 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.	controlli di regolarità amministrativa e verifiche amministrativo contabili	rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse.	dirigente competente ad assumere determinazioni di spesa/ RUP/responsabile fase affidamento	in atto	rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni. realizzazione fisica: SI/NO
				utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione	dirigente competente ad assumere determinazioni di spesa/ RUP/responsabile fase affidamento	in atto	utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione. 100%
				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	RUP/ responsabile affidamento	in atto	effettuazione delle verifiche necessarie. realizzazione fisica: SI/NO
			formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale	organizzazione periodica di corsi di aggiornamento	responsabile della prevenzione della corruzione	in atto	programmazione corsi a favore del personale. realizzazione fisica: SI/NO
PROGETTAZIONE definizione dei criteri di aggiudicazione	formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici.	- eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando - assenza di efficienti meccanismi di controllo - concentramento delle competenze in pochi soggetti	trasparenza	pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e del d.lgs. 50/2016	RUP	in atto	pubblicazione dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali realizzazione fisica: SI/NO
			rotazione del personale	previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare	capo DIPE/ dirigente responsabile	in atto	previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare realizzazione fisica: SI/NO
			formazione del personale	programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione	referente PTPC	in atto	programmazione corsi a favore del personale realizzazione fisica: SI/NO
				formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento	dirigente competente	in atto	diffusione conoscenza dei doveri di comportamento realizzazione fisica: SI/NO
			tutela whistleblower	informare i dipendenti della F.A. della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio	referente PTPC	in atto	informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni in caso di comportamenti illeciti e la conseguente tutela nei loro confronti realizzazione fisica: SI/NO

SELEZIONE DEL CONTRAENTE valutazione delle offerte	1. applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito. 2. accordi collusivi tra/con gli operatori economici partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti. 3. abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario. 4. alterazione o sottrazione della documentazione in fase di gara. 5. abuso della facoltà di esclusione.	- eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando; - assenza di efficienti meccanismi di controllo; - concentramento delle competenze in pochi soggetti.	trasparenza	pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali ai sensi dell'art.37 del d.lgs. 33/2013 e del d.lgs. 50/2016	RUP	in atto	pubblicazione dei dai concernenti i procedimenti e le attività contrattuali. realizzazione fisica: SI/NO
			rotazione del personale	previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare	capo DIPE/ dirigente responsabile	in atto	prevedere il criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare. realizzazione fisica: SI/NO
			formazione del personale	programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione	referente PTPC	in atto	programmazione corsi a favore del personale. realizzazione fisica: SI/NO
				formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento	dirigente competente	in atto	diffusione conoscenza dei doveri di comportamento. realizzazione fisica SI/NO
			tutela whistleblower	informare tutti i dipendenti della F.A. della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	referente PTPC	in atto	informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni in caso di comportamenti illeciti e la conseguente tutela nei loro confronti. realizzazione fisica: SI/NO
SELEZIONE DEL CONTRAENTE valutazione delle offerte	1. applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito. 2. accordi collusivi tra/con gli operatori economici partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti. 3. abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario. 4. alterazione o sottrazione della documentazione in fase di gara. 5. abuso della facoltà di esclusione.	- eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando; - assenza di efficienti meccanismi di controllo; - concentramento delle competenze in pochi soggetti.	controlli di regolarità amministrativa e verifiche amministrativo contabili	rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse.	RUP/responsabile fase affidamento	in atto	rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni. realizzazione fisica: SI/NO
				utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione	RUP/responsabile fase affidamento	in atto	utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione. realizzazione fisica: SI/NO
				verifiche mirate al controllo dell'azione amministrativa condotta	competenti organi di controllo ed ispettivi	in atto	effettuazione delle verifiche necessarie. realizzazione fisica: SI/NO
			formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale	organizzazione periodica di corsi di aggiornamento	referente PTPC	in atto	programmazione corsi a favore del personale. realizzazione fisica: SI/NO

SELEZIONE DEL CONTRAENTE verifica di anomalia delle offerte	alterazione o sottrazione della documentazione di gara in fase successiva di controllo.	- assenza di efficienti meccanismi di controllo; - concentramento delle competenze in pochi soggetti	trasparenza	informazioni a favore dei partecipanti degli esiti della valutazione	RUP	in atto	pubblicazione dei dai concernenti i procedimenti e le attività contrattuali. realizzazione fisica: SI/NO
			rotazione del personale	previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare	capo DIPE/ dirigente responsabile	in atto	prevedere il criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare. realizzazione fisica: SI/NO
			formazione del personale	programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione	referente PTPC dirigente competente	in atto	programmazione corsi a favore del personale. realizzazione fisica: SI/NO
						in atto	diffusione conoscenza dei doveri di comportamento. realizzazione fisica: SI/NO
			tutela whistleblower	formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento	referente PTPC	in atto	informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni in caso di comportamenti illeciti e la conseguente tutela nei loro confronti. realizzazione fisica: SI/NO
			controlli di regolarità amministrativa e verifiche amministrativo contabili	rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse.	RUP/responsabile fase affidamento	in atto	rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni. realizzazione fisica: SI/NO
				utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione	RUP/responsabile fase affidamento	in atto	utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione. realizzazione fisica: SI/NO
				verifiche mirate al controllo dell'azione amministrativa condotta	competenti organi di controllo ed ispettivi	in atto	effettuazione delle verifiche necessarie. realizzazione fisica: SI/NO
			formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale	organizzazione periodica di corsi di aggiornamento	referente PTPC	in atto	programmazione corsi a favore del personale. realizzazione fisica: SI/NO

VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva, stipula ed approvazione del contratto	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.	trasparenza	pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali ai sensi dell'art.37 del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016	RUP	in atto	pubblicazione dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali. realizzazione fisica: SI/NO
			rotazione del personale	previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare	capo DIPE/ dirigente responsabile	in atto	previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare. realizzazione fisica: SI/NO
			formazione del personale	programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione	referente PTPC	in atto	programmazione corsi a favore del personale. realizzazione fisica: SI/NO
				formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento	dirigente competente	in atto	diffusione conoscenza dei doveri di comportamento. realizzazione fisica: SI/NO
			tutela whistleblower	informare i dipendenti della F.A. della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio	referente PTPC	in atto	informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni in caso di comportamenti illeciti e la conseguente tutela nei loro confronti. realizzazione fisica: SI/NO

Esecuzione	**1.** ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'operatore economico di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni 2. tacito consenso all'utilizzo di materiali e di standard di qualità inferiori rispetto a quanto previsto dal capitolato tecnico allegato al contratto 3. impiego di risorse umane con livello di specializzazione inferiore rispetto a quanto richiesto nel capitolato tecnico 4. certificazione di attività lavorative eccedenti rispetto a quelle effettivamente prestate	- eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando; - assenza di efficienti meccanismi di controllo; - concentramento delle competenze in pochi soggetti.	trasparenza	pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali ai sensi dell'art.37 del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016	referente PTPC/ RUP	in atto	pubblicazione dei dai concernenti i procedimenti e le attività contrattuali. realizzazione fisica: SI/NO
			rotazione del personale	previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare	capo DIPE/ dirigente responsabile	in atto	previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare. realizzazione fisica: SI/NO
			formazione del personale	programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione	referente PTPC	in atto	programmazione corsi a favore del personale. realizzazione fisica: SI/NO
				formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento	dirigente competente	in atto	diffusione conoscenza dei doveri di comportamento. realizzazione fisica: SI/NO
			tutela *whistleblower*	informare i dipendenti della F.A. della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio	referente PTPC	in atto	informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni in caso di comportamenti illeciti e la conseguente tutela nei loro confronti. realizzazione fisica: SI/NO
			controlli sulle varie fasi dell'esecuzione	rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse.	RUP/responsabile fase esecuzione	in atto	rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni. realizzazione fisica: SI/NO
				verifiche mirate al controllo dell'azione amministrativa condotta in fase di liquidazione	competenti organi di controllo ed ispettivi	in atto	effettuazione delle verifiche necessarie. realizzazione fisica: SI/NO
			formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale	organizzazione periodica di corsi di aggiornamento	referente PTPC	in atto	programmazione corsi a favore del personale. realizzazione fisica: SI/NO

ESECUZIONE gestione delle controversie	**1.** utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto 2. uso distorto della transazione e dell'accordo bonario al fine di consentire al contraente di conseguire extra guadagni	- eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando; - assenza di efficienti meccanismi di controllo; - concentramento delle competenze in pochi soggetti.	trasparenza	pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali ai sensi dell'art.37 del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016	referente PTPC/ RUP	in atto	pubblicazione dei dai concernenti i procedimenti e le attività contrattuali. realizzazione fisica: SI/NO
			rotazione del personale	previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare	capo DIPE/ dirigente responsabile	in atto	previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare. realizzazione fisica: SI/NO
			formazione del personale	programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione	referente PTPC	in atto	programmazione corsi a favore del personale. realizzazione fisica: SI/NO
				formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento	dirigente competente	in atto	diffusione conoscenza dei doveri di comportamento. realizzazione fisica: SI/NO
			tutela *whistleblower*	informare i dipendenti della F.A.. della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	referente PTPC	in atto	informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni in caso di comportamenti illeciti e la conseguente tutela nei loro confronti. realizzazione fisica: SI/NO
			controlli sull'utilizzo di procedure di transazione e dell'accordo bonario	ridurre la possibilità di transazioni ed accordi bonari assunti in violazione dei principi sottesi all'agire amministrativo e per ciò stesso costituenti danno per l'erario.	RUP/responsabile fase esecuzione	in atto	rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni. realizzazione fisica: SI/NO
					competenti organi di controllo ed ispettivi	in atto	effettuazione delle verifiche necessarie. realizzazione fisica: SI/NO
			formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale	creazione di diffusa competenza nella materia degli appalti pubblici, anche al fine di consentire la rotazione del personale impiegato nello specifico settore	referente PTPC	in atto	programmazione corsi a favore del personale. realizzazione fisica: SI/NO

ESECUZIONE pagamenti delle fatture ed applicazione delle penali	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.	trasparenza	pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali ai sensi dell'art.37 del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016	RUP	in atto	pubblicazione dei dai concernenti i procedimenti e le attività contrattuali. realizzazione fisica: SI/NO
			rotazione del personale	previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare	capo DIPE/ dirigente responsabile	in atto	prevedere il criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare. realizzazione fisica: SI/NO
			formazione del personale	programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione	referente PTPC	in atto	programmazione corsi a favore del personale. realizzazione fisica: SI/NO
				formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento	dirigente competente	in atto	diffusione conoscenza dei doveri di comportamento. realizzazione fisica: SI/NO
			tutela *whistleblower*	informare i dipendenti della F.A. della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio	referente PTPC	in atto	informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni in caso di comportamenti illeciti e la conseguente tutela nei loro confronti. realizzazione fisica: SI/NO
			controlli sulle procedure ed attività di pagamento ed applicazione delle penali	rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo	RUP/responsabile fase esecuzione	in atto	rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni. realizzazione fisica: SI/NO
				verifiche mirate al controllo dell'azione di pagamento condotta	competenti organi di controllo ed ispettivi	in atto	effettuazione delle verifiche necessarie. realizzazione fisica: SI/NO
			formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale	organizzazione periodica di corsi di aggiornamento	referente PTPC	in atto	programmazione corsi a favore del personale. realizzazione fisica: SI/NO

RENDICONTAZIONE verifica corretta esecuzione (collaudo)	accordi collusivi tra il contraente, l'organo di collaudo ed il responsabile dell'approvazione del collaudo, per collaudi carenti o non esaustivi	eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando; assenza di efficienti meccanismi di controllo; concentramento delle competenze in pochi soggetti.	rotazione del personale	previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare	capo DIPE/ dirigente responsabile	in atto	pubblicazione dei dai concernenti i procedimenti e le attività contrattuali. realizzazione fisica: SI/NO
			formazione del personale	programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione	referente PTPC	in atto	programmazione corsi a favore del personale. realizzazione fisica: SI/NO
				formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento	dirigente competente	in atto	diffusione conoscenza dei doveri di comportamento. realizzazione fisica: SI/NO
			tutela *whistleblower*	informare i dipendenti della F.A. della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio	referente PTPC	in atto	informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni in caso di comportamenti illeciti e la conseguente tutela nei loro confronti. realizzazione fisica: SI/NO
			controlli sulle procedure e d attività di collaudo	rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse.	RUP/responsabile fase esecuzione	in atto	rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni. realizzazione fisica: SI/NO
				verifiche mirate al controllo dell'azione amministrativa condotta in fase di collaudo	competenti organi di controllo ed ispettivi	in atto	effettuazione delle verifiche necessarie. realizzazione fisica: SI/NO
			formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale	organizzazione periodica di corsi di aggiornamento	referente PTPC	in atto	programmazione corsi a favore del personale. realizzazione fisica: SI/NO

PROCESSO: PERSONALE-BENESSERE (UG CRA "E.I")	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA	1. Disparità di trattamento nella valutazione; 2. Abuso delle autorità preposte alla redazione dei documenti; 3. Superficialità/ incongruenza nella compilazione della documentazione.	- Discrezionalità; - Concentramento della competenza in pochi soggetti; - Mancata verifica da parte dei revisori.	Trasparenza	Presa visione, da parte del valutando, del documento di valutazione in ogni sua parte	Dirigente responsabile	In atto	Firma per presa visione
				Disposizioni a carattere permanente per uniformare procedura e parametri di riferimento.	Comandante Grande Unità	In atto	Diffusione e comunicazione delle disposizioni a carattere permanente.
			Formazione del personale	Formazione del personale a tutti i livelli, relativamente alla conoscenza delle IDC emanate per la specifica materia	Comandanti/ Capi Ufficio/ Sezione a tutti i livelli	In atto	Programmazione corsi a favore del personale.
				Formazione del personale dipendente sulla conoscenza dei doveri e dei diritti discendenti dalle norme e leggi.	Comandanti/Capi Ufficio/Sezione a tutti i livelli	In atto	Diffusione conoscenza dei doveri e dei diritti in merito alla specifica materia.

PROCESSO: PERSONALE-BENESSERE (UG CRA "E.I")	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
CONCESSIONE RICONOSCIMENTI	1. Disparità di trattamento nella valutazione dei meriti; 2. 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.	Trasparenza	Pubblicazione ed elargizione pubblica dei riconoscimenti, con lettura della motivazione.	Comandanti di Corpo	In atto	Trascrizione matricolare.
				Disposizioni a carattere permanente per definire criteri aggiuntivi e uniformare la concessione dei riconoscimenti.	Comandante Grande Unità	In atto	Diffusione e comunicazione delle disposizioni a carattere permanente.
			Formazione del personale	Formazione del personale a tutti i livelli, in merito al Codice Ordinamento Militare e Testo Unico.	Comandanti/ Capi Ufficio/ Sezione a tutti i livelli	In atto	Programmazione corsi a favore del personale.
				Formazione del personale dipendente sulla conoscenza dei doveri e dei diritti discendenti dalle norme e leggi.	Comandanti/Capi Ufficio/Sezione a tutti i livelli	In atto	Diffusione conoscenza dei doveri e dei diritti in merito alla specifica materia.

PROCESSO: PERSONALE-BENESSERE (UG CRA "E.I")	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
SEGNALAZIONI IMPIEGO ESTERO	1. Disparità di trattamento nella rilevazione della mancanza; 2. Mancato rispetto dei termini procedurali.	- Discrezionalità; - Concentramento della competenza in pochi soggetti; - Mancata divulgazione della possibilità; - Mancata trasparenza.	Trasparenza	Diffusione capillare della possibilità di impiego in operazioni.	Comandanti di Corpo	In atto	Comunicazioni scritte/comunicazioni verbali in adunata.
				Divulgazione requisiti necessari.	Comandanti di Corpo	In atto	Comunicazione decisione.
			Formazione del personale	Formazione del personale a tutti i livelli, in merito alle direttive/circolari in vigore per l'impiego estero.	Comandanti/ Capi Ufficio/Sezione a tutti i livelli	In atto	Programmazione corsi/lezioni a favore del personale.

PROCESSO: **PERSONALE-BENESSERE (UG CRA "E.I")**	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
VARIAZIONI MATRICOLARI	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	Formazione	- Eventi informativi periodici su prevenzione corruzione e codice di comportamento; - Formazione di personale nello specifico settore per garantire continuità.	Capo Ufficio	In atto	Programmazione eventi informativi a favore del personale.
			Trasparenza	- 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.	Capo Ufficio	In atto	Utilizzo ADHOC e creazione scadenziari
			Aumento dei controlli/verifiche a campione	- Verifica dell'invio della documentazione tramite SIGE-MATRICOLA; - Verifiche della corretta rispondenza delle variazioni alle comunicazioni	Sez. Personale/Capo Ufficio	In atto	Effettuazione delle verifiche necessarie.

PROCESSO: **PERSONALE-BENESSERE**	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
RILEVAZIONE DELLE PRESENZE E GESTIONE DELLE ORE DI LAVORO STRAORDINARIO	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.	Trasparenza	- Rilevazione oggettiva delle presenze tramite SIGE-IMPIEGO; - Trascrizione cartacea scritta in caso di mancata rilevazione automatizzata; - Elaborazione delle timbrature per accesso ai tornelli.	Tutto il personale	In atto	Stampa quotidiana degli orari di lavoro.
				Verifica orari di lavoro.	Dirigente responsabile	In atto	Verifica quotidiana/rilascio autorizzazione in caso mancato funzionamento rilevazione automatizzata.
				Rilascio autorizzazione preventiva allo straordinario.	Comandanti di Corpo	In atto	Esistenza autorizzazione scritta.
				Disposizione a carattere permanente per la definizione dei criteri impiegati per la retribuzione del lavoro straordinario		In atto	Diffusione capillare scritta e verbale dei criteri.

PROCESSO: **PERSONALE-BENESSERE (UG CRA "E.I")**	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
IRROGAZIONE SANZIONI DISCIPLINARI	1. Disparità di trattamento nella rilevazione della mancanza; 2. Mancato rispetto dei termini procedurali.	- Discrezionalità; - Mancata conoscenza delle norme/ disposizioni; - Mancanza di controlli.	Trasparenza	Comunicazioni scritte avvio procedimento.	Dirigente responsabile	In atto	Notifica avvio procedimento.
			Formazione del personale	Formazione del personale a tutti i livelli, in merito al Codice Ordinamento Militare e Testo Unico.	Comandanti/ Capi Ufficio/Sezione a tutti i livelli	In atto	Programmazione corsi/lezioni a favore del personale.
				Formazione del personale dipendente, sulla conoscenza dei doveri discendenti dalle norme e leggi	Comandanti/ Capi Ufficio/Sezione a tutti i livelli	In atto	Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento.

PROCESSO: **PERSONALE-BENESSERE (UG CRA "E.I")**	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
CANCELLAZIONE SANZIONI DISCIPLINARI	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).	Trasparenza	Comunicazioni scritte esito pareri procedimento.	Dirigente responsabile	In atto	Notifiche delle fasi del procedimento.
				Disposizioni a carattere permanente per uniformare procedura e parametri di riferimento.	Comandante Grande Unità	In atto	Diffusione e comunicazione delle disposizioni a carattere permanente.
			Formazione del personale	Formazione del personale a tutti i livelli, in merito al Codice Ordinamento Militare e Testo Unico.	Comandanti/ Capi Ufficio/ Sezione a tutti i livelli	In atto	Programmazione corsi a favore del personale.
				Formazione del personale dipendente sulla conoscenza dei doveri e dei diritti discendenti dalle norme e leggi	Comandanti/Capi Ufficio/Sezione a tutti i livelli	In atto	Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento.

MINISTERO DELLA DIFESA
STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO

SCHEDA INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

PROCESSO: SVILUPPO ESIGENZA OPERATIVA (III RPG)	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITA'	IMPATTO		
Analisi della situazione	Analisi del problema operativo	uso di lezioni apprese, best practice e/o indagini presso articolazioni similari presso Paesi Alleati/partner	2	1,83	Ca. Uff. PIA	//
definizione dell'Esigenza	definizione delle necessità operative	uso dell'expertise militare e delle best practice	2	1,83	Ca. Uff. PIA	//
Costruzione delle capacità	articolazione delle necessità in termini DOTMLPF	uso dell'expertise militare e delle best practice	2	1,83	Ca. Uff. PIA	//
acquisizione delle capacità	programmazione dell' acquisizione della capacità	la parte Materiel viene condotta da enti specializzati (SGD, DAT, SME IV)	2	2,5	Ca. Uff. PIA	//

PROCESSO: Pianificazione, organizzazione e condotta dei colloqui bilaterali di F.A. con gli Eserciti dei Paesi partner (III RPG)	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'		
Pianificazione annuale dei colloqui bilaterali (in territorio nazionale e all'estero)	Definizione di obiettivi di cooperazione non aderenti alle determinazioni delle S.A.	1. Parziale discrezionalità 2. Pressioni interne/esterne	2	2,83	Capo Reparto	/
Organizzazione: definizione modalità organizzative svolgimento colloqui bilaterali con particolare riferimento al supporto logistico (alloggi, vitto, trasporti)	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	2	2,83	Capo Ufficio	/
Condotta: individuazione delle ditte civili dei servizi di vettovagliamento (cena di rappresentanza, coffee break e buffet) e di alloggio per delegazioni straniere in afflusso	Scelta preferenziale di assuntori civili per erogazione dei servizi	1. Parziale discrezionalità 2. Pressioni interne/esterne 3. Scarsa conoscenza del quadro normativo e dei vincoli imposti dalla Legge.	2	2,83	Capo Ufficio	/

PROCESSO: **Analisi delle lezioni apprese ed identificate (LL/LID) provenienti dai Teatri Operativi (Te. Op.) al fine di adeguare costantemente lo sviluppo e la trasformazione capacitiva dell'Esercito (III RPG)**	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**		**DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO**	**FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO**
	EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**	**IMPATTO**	**PROBABILITA'**		
Raccolta delle "Schede di osservazione".	- 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; - 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.	1,5	1,16	Capo Ufficio	/
Analisi delle "Schede di osservazione" in ambito Staff Quadro.			1,5	1,16		
Approvazione delle azioni correttive e assegnazione dei compiti.			1,5	1,16		
Implementazione e controllo dell'efficacia.			1,5	1,16		
Validazione e formulazione della Lezione Appresa.			1,5	1,16		
Disseminazione.						

PROCESSO: definizione dell'ordinamento e degli organici dei Comandi, Enti ed Unità dell'Esercito (III RPG)	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**		**DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO**	**FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO**
	EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**	**IMPATTO**	**PROBABILITA'**		
Individuazione degli obiettivi da perseguire	definizione di obiettivi non aderenti ai compiti istituzionali assegnati alla Forza Armata.	1. Parziale discrezionalità 2. Pressioni interne/esterne			Capo di SME	/
Esame della situazione, valutazione della congruità al vigente quadro normativo/regolamentare ed elaborazione dei documenti ordinativi	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.	**2,25**	**2**	Capo Ufficio	/
Verifica e Coordinazione in ambito SME					Capo Reparto	/
Presentazione al Capo di SME ed approvazione finale					Capo di SME	/
Diramazione					Capo Reparto	/

PROCESSO: **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.. (III RPG)**	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**		**DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO**	**FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO**
	EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**	**IMPATTO**	**PROBABILITA'**		
Individuazione degli obiettivi da perseguire	definizione di obiettivi non aderenti ai compiti istituzionali assegnati alla Forza Armata.	1. Parziale discrezionalità 2. Pressioni interne/esterne			Capo di SME	/
Esame della situazione, valutazione della congruità al vigente quadro normativo/regolamentare ed elaborazione dei documenti ordinativi	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.	**2,25**	**2**	Capo Ufficio	/
Verifica e Coordinazione in ambito SME					Capo Reparto	/
Presentazione al Capo di SME ed approvazione finale					Capo di SME	/
Diramazione					Capo Reparto	/

PROCESSO: approfondimenti su specifici argomenti relativi agli aspetti giuridico-normativi dell'ordinamenti dell'Esercito. (III RPG)	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'		
Individuazione degli obiettivi da perseguire	definizione di obiettivi non aderenti ai compiti istituzionali assegnati alla Forza Armata.	1. Parziale discrezionalità 2. Pressioni interne/esterne			Capo di SME	/
Esame della situazione, valutazione della congruità delle strutture organizzative e di posizioni organiche al vigente quadro normativo/regolamentare ed elaborazione dei documenti ordinativi	1. 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;	1. Parziale discrezionalità	**2,25**	**2**		
	2. 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);	2. Pressioni interne/esterne			Capo Ufficio	/
		3. Scarsa conoscenza del quadro normativo e dei vincoli imposti dalla Legge.				
Verifica e Coordinazione in ambito SME					Capo Reparto	/
Presentazione al Capo di SME ed approvazione finale					Capo di SME	/
Diramazione					Capo Reparto	/

MINISTERO DELLA DIFESA
STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO

SCHEDA MISURE PER RIDURRE/NEUTRALIZZARE IL RISCHIO

PROCESSO: SVILUPPO ESIGENZA OPERATIVA (III RPG)	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Analisi della situazione	Analisi del problema operativo	uso di lezioni apprese, best practice e/o indagini presso articolazioni similari presso Paesi Alleati/partner	marginalizzazione del ruolo della componente industriale /commerciale	ingaggi puntuali e mirati	Ca. Ufficio PIA	non applicabile	adeguata astrattezza
definizione dell'Esigenza	definizione delle necessità operative	uso dell'expertise militare e delle best practice	confronto interforze e internazionale	limitarsi alla sola verifica dell'esistenza della tecnologia necessaria o della capacità di R&D mantenendo in house la definizione dei requisiti capacitivi	Ca. Ufficio PIA	non applicabile	non presenza di "soluzioni"
Costruzione delle capacità	articolazione delle necessità in termini DOTMLPF	uso dell'expertise militare e delle best practice	confronto interforze e internazionale	limitarsi alla sola verifica dell'esistenza della tecnologia necessaria o della capacità di R&D mantenendo in house la definizione dei requisiti capacitivi	Ca. Ufficio PIA	non applicabile	l'intero spettro DOTMLPF è coperto in maniera coerente e contestualizzato, tenendo in conto la situazione attuale e i possibili sviluppi
acquisizione delle capacità	programmazione dell' acquisizione della capacità	la parte Materiel viene condotta da enti specializzati (SGD, DAT, SME IV)	Non necessarie	nhil	Ca. Ufficio PIA	non applicabile	nhil

PROCESSO: Pianificazione, organizzazione e condotta dei colloqui bilaterali di F.A. con gli Eserciti dei Paesi partner (III RPG)	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Pianificazione annuale dei colloqui bilaterali (in territorio nazionale e all'estero)	Definizione di obiettivi di cooperazione non aderenti alle determinazioni delle S.A.	1. Parziale discrezionalità 2. Pressioni interne/esterne	1. Coordinazione con collaterali Dip./Rep. 2. Trasparenza adeguata	Costante verifica della congruità al vigente quadro normativo / accordi bilaterali	Capo Reparto	in atto	TARGET: 100%
Organizzazione: definizione modalità organizzative svolgimento colloqui bilaterali con particolare riferimento al supporto logistico (alloggi, vitto, trasporti)	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	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	Capo Ufficio	in atto	TARGET: 100%
Condotta: individuazione delle ditte civili dei servizi di vettovagliamento (cena di rappresentanza, coffee break e buffet) e di alloggio per delegazioni straniere in afflusso	Scelta preferenziale di assuntori civili per erogazione dei servizi	1. Parziale discrezionalità 2. Pressioni interne/esterne 3. Scarsa conoscenza del quadro normativo e dei vincoli imposti dalla Legge 4. Interesse personale	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	Capo Ufficio	in atto	TARGET: 100%

PROCESSO: definizione dell'ordinamento e degli organici dei Comandi, Enti ed Unità dell'Esercito (III RPG)	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**MISURE GENERALI / SPECIFICHE**	**MODALITA' DI ATTUAZIONE**	**DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA MISURA**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI**
	EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
Raccolta delle "Schede di osservazione".	- compilazione della "scheda di osservazione" in maniera condizionata;	1. Discrezionalità del giudizio.	1. Congruità dei controlli.	Applicazione della Dir. 7026 *Il Processo delle Lezioni Apprese*	Capo Ufficio DLA	Continuativo	TARGET: 100%
	- individuazione di relazioni causa/effetto infondate;	2. Pressioni interne/esterne.	2. Condivisione collegiale in ambito "Staff Quadro" con rappresentanti di tutti i Reparti dello SME e dei Vertici d'Area e Alti Comandi.				
	- elaborazione di azioni correttive non idonee;	3. Interesse personale.	3. Trasparenza adeguata.				
	- individuazione dell'"*Action Body*" errata/condizionata;	4. Misure di controllo inefficaci.	4. Informazione al personale sul quadro normativo.				
Analisi delle "Schede di osservazione" in ambito Staff Quadro.	- compilazione dell'"*Action Plan*" in modo errato/condizionato;						
Approvazione delle azioni correttive e assegnazione dei compiti.							
Implementazione e controllo dell'efficacia.	- formulazione di azioni correttive non adeguate.						
Validazione e formulazione della Lezione Appresa.							
Disseminazione.							

PROCESSO: **definizione dell'ordinamento e degli organici dei Comandi, Enti ed Unità dell'Esercito (III RPG)**	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**MISURE GENERALI / SPECIFICHE**	**MODALITA' DI ATTUAZIONE**	**DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA MISURA**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI**
	EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
Individuazione degli obiettivi da perseguire	definizione di obiettivi non aderenti ai compiti istituzionali assegnati alla Forza Armata.	1. Eccessiva discrezionalità 2. Pressioni interne/esterne	1. Congruità dei controlli 2. Trasparenza adeguata	Costante verifica della congruità al vigente quadro normativo / regolamentare / capacitivo	Capo III RPG	Continuativo	TARGET: 100%
Esame della situazione, valutazione della congruità al vigente quadro normativo/regolamentare ed elaborazione dei documenti ordinativi	definizione di unità organizzative poco sostenibili in termini organici/economici	1. Eccessiva discrezionalità 2. Pressioni interne/esterne 3. Scarsa conoscenza del quadro normativo e dei vincoli imposti dalla Legge.	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	Capo Ufficio Organizzazione delle Forze	Continuativo	TARGET: 100%
Verifica e Coordinazione in ambito SME			Coordinazione con collaterali Dip./Rep.		Capo III RPG		
Presentazione al Capo di SME ed approvazione finale							
Diramazione							
PROCESSO: **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.. (III RPG)**	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**MISURE GENERALI / SPECIFICHE**	**MODALITA' DI ATTUAZIONE**	**DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA MISURA**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI**
	EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
Individuazione degli obiettivi da perseguire	definizione di obiettivi non aderenti ai compiti istituzionali assegnati alla Forza Armata.	1. Eccessiva discrezionalità 2. Pressioni interne/esterne	1. Congruità dei controlli 2. Trasparenza adeguata	Costante verifica della congruità al vigente quadro normativo / regolamentare / capacitivo	Capo III RPG	Continuativo	TARGET: 100%
Esame della situazione, valutazione della congruità al vigente quadro normativo/regolamentare ed elaborazione dei documenti ordinativi	definizione di unità organizzative poco sostenibili in termini organici/economici	1. Eccessiva discrezionalità 2. Pressioni interne/esterne 3. Scarsa conoscenza del quadro normativo e dei vincoli imposti dalla Legge.	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	Capo Ufficio Organizzazione delle Forze	Continuativo	TARGET: 100%
Verifica e Coordinazione in ambito SME			Coordinazione con collaterali Dip./Rep.		Capo III RPG		
Presentazione al Capo di SME ed approvazione finale							
Diramazione							

PROCESSO: approfondimenti su specifici argomenti relativi agli aspetti giuridico-normativi dell'ordinamenti dell'Esercito. (III RPG)	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**MISURE GENERALI / SPECIFICHE**	**MODALITA' DI ATTUAZIONE**	**DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA MISURA**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI**
	EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
Individuazione degli obiettivi da perseguire	definizione di obiettivi non aderenti ai compiti istituzionali assegnati alla Forza Armata.	1. Eccessiva discrezionalità 2. Pressioni interne/esterne	1. Congruità dei controlli 2. Trasparenza adeguata	Costante verifica della congruità al vigente quadro normativo / regolamentare / capacitivo	Capo III RPG	Continuativo	TARGET: 100%
Esame della situazione, valutazione della congruità delle strutture organizzative e di posizioni organiche al vigente quadro normativo/regolamentare ed elaborazione dei documenti ordinativi	1. 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;	1. Eccessiva discrezionalità 2. Pressioni interne/esterne 3. Scarsa conoscenza del quadro normativo e dei vincoli imposti dalla Legge.	1. Congruità dei controlli 2. Condivisione in ambito Reparto 3. Trasparenza adeguata 4. Informazione al personale sul quadro normativo 5. Coordinazione con collaterali Dip./Rep.	Costante verifica della congruità al vigente quadro normativo / regolamentare / capacitivo	Capo Ufficio Organizzazione delle Forze	Continuativo	TARGET: 100%
	2. 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);				Capo III RPG		TARGET: 100%
Verifica e Coordinazione in ambito SME							
Presentazione al Capo di SME ed approvazione finale							
Diramazione							

MINISTERO DELLA DIFESA
STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO

SCHEDA INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

PROCESSO: PREDISPOSIZIONE DEL PIANO OBIETTIVI DI F.A. NELL'AMBITO DELLA PROGRAMMAZIONE INTEGRATA DELL'ESERCITO. (UGPF)	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITA'	IMPATTO		
Individuazione degli obiettivi da perseguire nell'ambito della Programmazione Integrata di F.A..	//	//	0	0	Capo Ufficio Controllo interno di gestione; Capo Sezione Programmazione Strategica e Monitoraggi.	//
Valutazione della congruità delle risorse finanziarie necessarie al conseguimento degli Obiettivi.	Definizione di esigenze finanziarie non rispondenti al reale conseguimento degli obiettivi, favorendo specifici settori di spesa a discapito di altri.	Concentramento delle competenze in pochi soggetti; Interessi personali;	1,33	1,25	Capo Ufficio Controllo interno di gestione; Capo Sezione Programmazione Strategica e Monitoraggi.	//
Determinazione dei valori target conseguibili con le risorse assegnate.	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;	1,33	1,5	Capo Ufficio Controllo interno di gestione; Capo Sezione Programmazione Strategica e Monitoraggi.	//
Approvazione finale del Piano degli Obiettivi di F.A. e dei relativi target.	//	//	0	0	Capo Ufficio Controllo interno di gestione; Capo Sezione Programmazione Strategica e Monitoraggi.	//

PROCESSO: **Monitoraggio degli Obiettivi di responsabilità della F.A. iscritti nel Piano della performance del Ministero della Difesa.** **(UGPF)**	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**		**DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO**	**FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO**
	EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**	**PROBABILITA'**	**IMPATTO**		
Acquisizione da parte dei Referenti/Responsabili di Vertice della F.A. dei dati di monitoraggio.	//	//	0	0	Capo Ufficio Controllo interno di gestione; Capo Sezione Programmazione Strategica e Monitoraggi.	//
Definizione di benchmark di settore, analisi degli scostamenti ed elaborazione di specifici report sulla performance.	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;	1,33	1,5	Capo Ufficio Controllo interno di gestione; Capo Sezione Programmazione Strategica e Monitoraggi.	//
Approvazione dei valori target conseguiti e comunicazione dei risultati/analisi allo SMD/OIV	//	//	0	0	Capo Ufficio Controllo interno di gestione; Capo Sezione Programmazione Strategica e Monitoraggi.	//

PROCESSO: **Analisi sviluppo e manutenzione dei Sistemi Informativi per il Controllo di Gestione della F.A..** **(UGPF)**	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**		**DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO**	**FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO**
	EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**	**PROBABILITA'**	**IMPATTO**		
Sviluppare, con il personale tecnico dipendente, sulla base degli indirizzi ed input ricevuti, procedure informatiche idonee a garantire lo svolgimento delle attività connesse con il coordinamento, il controllo, la ricezione e la diffusione delle informazioni d'interesse dell'Ufficio.	//	//	0	0	Capo Ufficio Controllo interno di gestione; Capo Sezione Supporto Sistemi e Statistica.	//
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.	Alterazione di risultati a favore di soggetti interni	Concentramento delle competenze in pochi soggetti; Interessi personali;	1,67	1	Capo Ufficio Controllo interno di gestione; Capo Sezione Supporto Sistemi e Statistica.	//
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.	Alterazione di risultati a favore di soggetti interni	Concentramento delle competenze in pochi soggetti; Interessi personali;	1,67	1,25	Capo Ufficio Controllo interno di gestione; Capo Sezione Supporto Sistemi e Statistica.	//

PROCESSO: **Monitoraggio degli indicatori standardizzati del Controllo di Gestione (risultati raggiunti con le risorse assegnate) delle Unità Organizzative della F.A..** **(UGPF)**	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**		**DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO**	**FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO**
	EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**	**PROBABILITA'**	**IMPATTO**		
Definizione e standardizzazione delle attività di rilevazione delle metriche/indicatori	//	//	0	0	Capo Ufficio Controllo interno di gestione; Capo Sezione Controllo di Gestione	//
Supervisione delle attività di rilevazione ed immissione dei dati nel sistema informativo.	//	//	0	0	Capo Ufficio Controllo interno di gestione; Capo Sezione Controllo di Gestione	//
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.	Alterazione di risultati a favore di soggetti interni	Concentramento delle competenze in pochi soggetti; Interessi personali;	1,67	1,25	Capo Ufficio Controllo interno di gestione; Capo Sezione Controllo di Gestione	//
Presentazione alle S.A. degli esiti sintetici e degli elementi di valutazione dell'efficacia e dell'efficienza di utilizzo delle risorse impiegate.	//	//	0	0	Capo Ufficio Controllo interno di gestione; Capo Sezione Controllo di Gestione	//
PROCESSO: **Predisposizione del Budget (formazione in chiave economica del progetto di Bilancio) e rilevazione dei costi sostenuti dalla F.A. (consuntivo economico).** **(UGPF)**	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**		**DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO**	**FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO**
	EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**	**PROBABILITA'**	**IMPATTO**		
Rilevazione delle previsioni relative alle risorse (umane, beni e servizi) che saranno impiegate nel corso del triennio successivo (x+1, x+2, x+3) di formazione del budget	//	//	0	0	Capo Ufficio Controllo interno di gestione; Capo Sezione Contabilità Economica Analitica.	//
Rilevazione dei costi sostenuti dalla F.A. nell'EF concluso (fase di consuntivazione).	Alterazione di risultati a favore di soggetti interni	Concentramento delle competenze in pochi soggetti; Interessi personali;	1,17	1,25	Capo Ufficio Controllo interno di gestione; Capo Sezione Contabilità Economica Analitica.	//
Elaborazione del budget/consuntivo e suo caricamento sul portale CONTECO del MEF.	Alterazione di risultati a favore di soggetti interni	Concentramento delle competenze in pochi soggetti; Interessi personali;	1,67	1,25	Capo Ufficio Controllo interno di gestione; Capo Sezione Contabilità Economica Analitica.	//

PROCESSO: **Coordinamento degli EDR di F.A. teso ad avviare la difesa erariale a fronte di contenzioso proposto da Banche di Credito.** **(UGPF)**	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**		**DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO**	**FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO**
	EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**	**PROBABILITA'**	**IMPATTO**		
Esame preliminare della documentazione pervenuta (ad esempio decreto ingiuntivo).	Analisi della documentazione effettuato in modo poco accurato e a vantaggio della parte ricorrente	Interessi personali	1,33	1	Capo Ufficio Controllo interno di gestione; Capo Sezione Monitoraggio del Contenzioso.	//
Attivazione delle unità EI coinvolte al fine di acquisire la documentazione a supporto di un'azione di opposizione	//	//	0	0	Capo Ufficio Controllo interno di gestione; Capo Sezione Monitoraggio del Contenzioso.	//
Raccolta, verifica e fascicolazione della documentazione ricevuta	//	//	0	0	Capo Ufficio Controllo interno di gestione; Capo Sezione Monitoraggio del Contenzioso.	//
Invio elementi di informazione e probatori all' Avvocatura dello Stato per poter avviare adeguata difesa dell'A.D.	Ritardo nell'invio della documentazione probatoria allo scopo di far decadere il termine di opposizione	Interessi personali	1,33	1	Capo Ufficio Controllo interno di gestione; Capo Sezione Monitoraggio del Contenzioso.	//
Supporto all'Avvocatura dello Stato durante il contenzioso.	//	//	0	0	Capo Ufficio Controllo interno di gestione; Capo Sezione Monitoraggio del Contenzioso.	//

PROCESSO: **Coordinamento degli EDR di F.A. teso ad avviare accordi transattivi con le Società di factoring.** **(UGPF)**	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**		**DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO**	**FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO**
	EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**	**PROBABILITA'**	**IMPATTO**		
Esame preliminare della documentazione pervenuta (ad esempio bozza dell'accordo, estratto conto dei debiti degli EDR, ecc.).	Analisi della documentazione effettuato in modo poco accurato e a vantaggio della controparte	Interessi personali	1,33	1	Capo Ufficio Controllo interno di gestione Capo Sezione Monitoraggio del Contenzioso	//
Attivazione delle unità EI coinvolte al fine di acquisire la documentazione a supporto di un'azione di censimento del debito reale.	//	//	0	0	Capo Ufficio Controllo interno di gestione Capo Sezione Monitoraggio del Contenzioso	//
Raccolta, verifica e fascicolazione della documentazione ricevuta.	Manomissione della documentazione raccolta allo scopo aumentare il reale debito a vantaggio della controparte.	Interessi personali	1,33	1	Capo Ufficio Controllo interno di gestione Capo Sezione Monitoraggio del Contenzioso	//
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.	Manomissione della documentazione raccolta allo scopo di far stipulare un accordo a vantaggio della controparte.	Interessi personali	1,33	1	Capo Ufficio Controllo interno di gestione Capo Sezione Monitoraggio del Contenzioso	//

PROCESSO: Ripartizione corrispettivi DIFESA SERVIZI S.P.A.. (UGPF)	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITA'	IMPATTO		
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):	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,....).	– Discrezionalità nell'individuare i criteri di ripartizione; – Concentramento delle competenze in pochi soggetti; – Interessi personali.	1,5	2,5	Capo Ufficio Generale Pianificazione Finanziaria Capo Ufficio Programmazione Finanziaria Bilancio e Statistica	//
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.	Elusione delle ripartizioni determinate nei piani di impiego fondi a favore degli Organi Programmatori di 2° Livello.	– Concentramento delle competenze in pochi soggetti; – Interessi personali.	1,5	2,5	Capo Ufficio Programmazione Finanziaria Bilancio e Statistica	//

PROCESSO: **Gestione del bilancio di F.A. relativo alle spese di funzionamento quale organo programmatore di F.A. (OP). (UGPF)**	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**		**DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO**	**FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO**
	EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**	**PROBABILITA'**	**IMPATTO**		
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).	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,....).	– Discrezionalità nell'individuare i criteri di ripartizione; – Concentramento delle competenze in pochi soggetti; – Interessi personali.	1,5	2,83	Capo Ufficio Programmazione Finanziaria Bilancio e Statistica	//
Ripartizione delle risorse affluite mediante il prelevamento dai Fondi e per variazioni di Bilancio per il finanziamento delle “spese in accentrato” e “spese decentrate”.	Elusione delle ripartizioni determinate nei piani di impiego fondi a favore degli Organi Programmatori di 2° Livello.	– Ampio campo di azione da parte dell'operatore nel sistema informatico finanziario; – Concentramento delle competenze in pochi soggetti; – Interessi personali.	1,5	2,5	Capo Ufficio Programmazione Finanziaria Bilancio e Statistica	//
Proposta di manovre correttive al bilancio di F.A. tramite variazioni legislative (assestamento di bilancio) a seguito della valutazione delle esigenze raccolte.	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, ...).	– Discrezionalità nell'individuare i criteri di ripartizione; – Concentramento delle competenze in pochi soggetti; – Interessi personali.	1,5	2,83	Capo Ufficio Programmazione Finanziaria Bilancio e Statistica	//

PROCESSO:	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
Programmazione e gestione finanziaria delle operazioni nazionali. (UGPF)	**EVENTO RISCHIOSO**	**FATTORI ABILITANTI**	**IMPATTO**	**PROBABILITA'**		
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.	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,....).	– Discrezionalità nell'individuare i criteri di ripartizione; – Concentramento delle competenze in pochi soggetti; – Interessi personali.	1,5	2,17	Capo Ufficio Generale Pianificazione Finanziaria Capo Ufficio Programmazione Finanziaria Bilancio e Statistica	Negativo
Ripartizione a favore degli OPS individuati quali responsabili d'attività per le specifiche Operazioni delle risorse affluite alla F.A..	Elusione delle ripartizioni determinate nei piani di impiego fondi a favore degli Organi Programmatori di 2° Livello.	– Ampio campo di azione da parte dell'operatore nel sistema informatico finanziario; – Concentramento delle competenze in pochi soggetti; – Interessi personali.	1,25	2,67	Capo Ufficio Programmazione Finanziaria Bilancio e Statistica	Negativo
Controllo dell'andamento della spesa sostenuta dagli EDRC per il recupero di eventuali economie da reimpiegare.	Reimpiego improprio delle rimanenze sugli stanziamenti, per favorire specifiche Unità Organizzative, nonché per perseguire finalità non istituzionali.	– Ampio campo di azione da parte dell'operatore nel sistema informatico finanziario; – Concentramento delle competenze in pochi soggetti; – Interessi personali.	1,25	3	Capo Ufficio Programmazione Finanziaria Bilancio e Statistica	Negativo

PROCESSO:	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
Funzione di organo programmatore settoriale (OPS). (UGPF)	**EVENTO RISCHIOSO**	**FATTORI ABILITANTI**	**IMPATTO**	**PROBABILITA'**		
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.	Elaborazione dei piani non rispondenti alle effettive esigenze da soddisfare per favorire specifiche Unità Organizzative, nonché per perseguire finalità non istituzionali.	– Discrezionalità nell'individuare le esigenze da soddisfare; – Concentramento delle competenze in pochi soggetti; – Interessi personali.	1,75	2,83	Capo Ufficio Programmazione Finanziaria Bilancio e Statistica	Negativo
Integrazione agli stanziamenti iniziali con ulteriori risorse a disposizione (disponibilità non ancora ripartite e/o eventualmente affluite)	Proposta di integrazione non rispondente alle effettive esigenze da soddisfare per favorire specifiche Unità Organizzative, nonché per perseguire finalità non istituzionali	– Discrezionalità nell'individuare le esigenze da soddisfare; – Concentramento delle competenze in pochi soggetti; – Interessi personali.	1,75	2,83	Capo Ufficio Programmazione Finanziaria Bilancio e Statistica	Negativo
Controllo andamento della spesa per il recupero di eventuali economie da reimpiegare	Reimpiego improprio delle rimanenze sugli stanziamenti, per favorire specifiche Unità Organizzative, nonché per perseguire finalità non istituzionali	– Ampio campo di azione da parte dell'operatore nel sistema informatico finanziario – Concentramento delle competenze in pochi soggetti interessi personali..	1,25	3	Capo Ufficio Programmazione Finanziaria Bilancio e Statistica	Negativo

PROCESSO:	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
Redazione della "Direttiva di Programmazione Integrata del Settore Esercizio" e sviluppo della programmazione finanziaria. (UGPF)	**EVENTO RISCHIOSO**	**FATTORI ABILITANTI**	**IMPATTO**	**PROBABILITA'**		
Proposta alle S.A. di un Piano Impiego Fondi Esercizio (PIFE) di F.A. e predisposizione del Progetto di Bilancio.	Definizione di esigenze finanziarie non rispondenti a quelle effettive, favorendo determinati settori di spesa a discapito di altri.	– Discrezionalità nell'individuare i criteri di ripartizione;	1,75	2,17	Capo Ufficio Generale Pianificazione Finanziaria	Negativo
		– Concentramento delle competenze in				
	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,....).	pochi soggetti;			Capo Ufficio Programmazione Finanziaria Bilancio e Statistica	
		– Interessi personali.				
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* .	Definizione di esigenze finanziarie non rispondenti a quelle effettive, favorendo determinati settori di spesa a discapito di altri;	– Discrezionalità nell'individuare i criteri di ripartizione;	1,5	2,17	Capo Ufficio Generale Pianificazione Finanziaria	Negativo
		– Concentramento delle competenze in				
	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, ...).	pochi soggetti;			Capo Ufficio Programmazione Finanziaria Bilancio e Statistica	
		– Interessi personali.				

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 Pubblica (Legge di stabilità e Legge di bilancio).	Rimodulazioni delle esigenze finanziarie non funzionali 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, ...).	– Discrezionalità nell'individuare i criteri di ripartizione; – Concentramento delle competenze in pochi soggetti; – Interessi personali.	1,75	2	Capo Ufficio Generale Pianificazione Finanziaria Capo Ufficio Programmazione Finanziaria Bilancio e Statistica	Negativo
Attestazione delle risorse sul Sistema Informativo Finanziario Esercito (SIEFIN) a favore degli OPS competenti.	Elusione delle attestazioni/assegnazioni determinate nei piani di impiego fondi a favore degli Organi Programmatori di 2° Livello.	– Ampio campo di azione da parte dell'operatore nel sistema informatico finanziario; – Concentramento delle competenze in pochi soggetti; – Interessi personali.	1,5	2	Capo Ufficio Programmazione Finanziaria Bilancio e Statistica	Negativo

PROCESSO:	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE
Redazione della "Direttiva di Programmazione Integrata del Settore Esercizio" e sviluppo della programmazione finanziaria. (UGPF)	**EVENTO RISCHIOSO**	**FATTORI ABILITANTI**				
Proposta alle S.A. di un Piano Impiego Fondi Esercizio (PIFE) di F.A. e predisposizione del Progetto di Bilancio.	Definizione di esigenze finanziarie non rispondenti a quelle effettive, favorendo determinati settori di spesa a discapito di altri.	– Discrezionalità nell'individuare i criteri di ripartizione;	– Trasparenza;	– Diramazione di apposita direttiva tecnica sulla programmazione;	Capo Ufficio Generale Pianificazione Finanziaria	Continuativa
		– Concentramento delle competenze in pochi soggetti;	– Formazione del personale.			
	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,....).	– Interessi personali.		– 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;	Capo Ufficio Programmazione Finanziaria Bilancio e Statistica	
				– Informazione periodica del personale sulla conoscenza dei doveri di comportamento.		

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* .	Definizione di esigenze finanziarie non rispondenti a quelle effettive, favorendo determinati settori di spesa a discapito di altri;	– Discrezionalità nell'individuare i criteri di ripartizione;	– Trasparenza;	– 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;	Capo Ufficio Generale Pianificazione Finanziaria	Continuativa
		– Concentramento delle competenze in pochi soggetti;	– Formazione del personale			
	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, ...).	– Interessi personali.		– Informazione periodica del personale sulla conoscenza dei doveri di comportamento.	Capo Ufficio Programmazione Finanziaria Bilancio e Statistica	
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 Pubblica (Legge di stabilità e Legge di bilancio).	Rimodulazioni delle esigenze finanziarie non funzionali a quelle effettive, favorendo determinati settori di spesa a discapito di altri;	– Discrezionalità nell'individuare i criteri di ripartizione;	– Trasparenza;	– Svolgimento di riunioni con tutti gli Organi Programmatori di 2° Livello (*board* finanziario i cui resoconti sono posti all'attenzione delle S.A.) relativi all'aggiornamento delle esigenze finanziarie ed alle modalità per il loro soddisfacimento;	Capo Ufficio Generale Pianificazione Finanziaria	Continuativa
		– Concentramento delle competenze in pochi soggetti;	– Formazione del personale	– Informazione periodica del personale sulla conoscenza dei doveri di comportamento.		
	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, ...).	– Interessi personali.			Capo Ufficio Programmazione Finanziaria Bilancio e Statistica	

Attestazione delle risorse sul Sistema Informativo Finanziario Esercito (SIEFIN) a favore degli OPS competenti.	Elusione delle attestazioni/assegnazioni determinate nei piani di impiego fondi a favore degli Organi Programmatori di 2° Livello.	– Ampio campo di azione da parte dell'operatore nel sistema informatico finanziario; – Concentramento delle competenze in pochi soggetti; – Interessi personali.	– Controllo sulla regolarità delle attestazioni delle risorse; – Tracciabilità dei movimenti finanziari nel sistema informatico in uso; – Formazione del personale.	– 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; – Informazione periodica del personale sulla conoscenza dei doveri di comportamento.	Capo Ufficio Programmazione Finanziaria Bilancio e Statistica	Continuativa

PROCESSO:	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**		**DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO**	**FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO**
UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATICO FINANZIARIO (UGPF)	**EVENTO RISCHIOSO**	**FATTORI ABILITANTI**	**IMPATTO**	**PROBABILITA'**		
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.).	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.	1	2,5	Capo Ufficio Programmazione Finanziaria Bilancio e Statistica	Negativo

MINISTERO DELLA DIFESA
STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO

SCHEDA MISURE PER RIDURRE/NEUTRALIZZARE IL RISCHIO

PROCESSO: PREDISPOSIZIONE DEL PIANO OBIETTIVI DI F.A. NELL'AMBITO DELLA PROGRAMMAZIONE INTEGRATA DELL'ESERCITO. (UGPF)	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Valutazione della congruità delle risorse finanziarie necessarie al conseguimento degli Obiettivi.	Definizione di esigenze finanziarie non rispondenti al reale conseguimento degli obiettivi, favorendo specifici settori di spesa a discapito di altri.	- Concentramento delle competenze in pochi soggetti; - Interessi personali.	- 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.	Capo Ufficio Controllo di Gestione; Capo Sezione Programmazione Strategica e Monitoraggi.	Continuativa	Diramazione documenti programmatici ai Referenti: SI/NO Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento Realizzazione fisica: SI/NO
Determinazione dei valori target conseguibili con le risorse assegnate.	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					
PROCESSO: Monitoraggio degli Obiettivi di responsabilità della F.A. iscritti nel Piano della performance del Ministero della Difesa (UGPF)	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**MISURE GENERALI/ SPECIFICHE**	**MODALITA' DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI**
	EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
Definizione di benchmark di settore, analisi degli scostamenti ed elaborazione di specifici report sulla performance.	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	- 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.	Capo Ufficio Controllo di Gestione; Capo Sezione Programmazione Strategica e Monitoraggi.	Continuativa	Riunioni/incontri tenuti con tutti i Referenti Valore Target: 100% Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento Pubblicazione di Direttiva Realizzazione fisica: SI/NO

PROCESSO: **Analisi sviluppo e manutenzione dei Sistemi Informativi per il Controllo di Gestione della F.A.. (UGPF)**	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
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.	Alterazione di risultati a favore di soggetti interni	- Concentramento delle competenze in pochi soggetti; - Interessi personali	- 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.	Capo Ufficio Controllo di Gestione; Capo Sezione Supporto Sistemi e Statistica	Continuativa	Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento Realizzazione fisica: SI/NO
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.	Alterazione di risultati a favore di soggetti interni	- Concentramento delle competenze in pochi soggetti; - Interessi personali	- 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.	Capo Ufficio Controllo di Gestione; Capo Sezione Supporto Sistemi e Statistica	Continuativa	Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento Realizzazione fisica: SI/NO
PROCESSO: **Monitoraggio degli indicatori standardizzati del Controllo di Gestione (risultati raggiunti con le risorse assegnate) delle Unità Organizzative della F.A.. (UGPF)**	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
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.	Alterazione di risultati a favore di soggetti interni	- Concentramento delle competenze in pochi soggetti; - Interessi personali	- 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..	- Condivisione delle informazioni rilevate/elaborate (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.	Capo Ufficio Controllo di Gestione; Capo Sezione Controllo di Gestione.	Continuativa	Accessibilità tramite SIESTAT ai Dipartimenti/ Reparti dello SME e alla linea di Comando Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento Realizzazione fisica: SI/NO

PROCESSO: **Predisposizione del Budget (formazione in chiave economica del progetto di Bilancio) e rilevazione dei costi sostenuti dalla F.A. (consuntivo economico).** **(UGPF)**	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**MISURE GENERALI/ SPECIFICHE**	**MODALITA' DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI**
	EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
Rilevazione dei costi sostenuti dalla F.A. nell'EF concluso (fase di consuntivazione).	Alterazione di risultati a favore di soggetti interni	- Concentramento delle competenze in pochi soggetti; - Interessi personali	- 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.	Capo Ufficio Controllo di Gestione; Capo Sezione Contabilità Economica Analitica.	Continuativa	Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento Realizzazione fisica: SI/NO
Elaborazione del budget/consuntivo e suo caricamento sul portale CONTECO del MEF.	Alterazione di risultati a favore di soggetti interni	- Concentramento delle competenze in pochi soggetti; - Interessi personali					
PROCESSO: **Coordinamento degli EDR di F.A. teso ad avviare la difesa erariale a fronte di contenzioso proposto da Banche di Credito.** **(UGPF)**	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**MISURE GENERALI/ SPECIFICHE**	**MODALITA' DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI**
	EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
Esame preliminare della documentazione pervenuta (ad esempio decreto ingiuntivo).	Analisi della documentazione effettuata appositamente in modo poco accurato e a vantaggio della parte ricorrente	Interessi personali	- 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; - Verifica del corretto utilizzo, ex-ante ed ex-post, delle procedure standardizzate per la rilevazione/valutazione dei dati.	Capo Ufficio Controllo di Gestione; Capo Sezione Monitoraggio del Contenzioso	Continuativa	Diramazione documenti di supporto agli EDR: SI/NO Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento Realizzazione fisica: SI/NO
Invio elementi di informazione e probatori all' Avvocatura dello Stato per poter avviare un'adeguata difesa dell'A.D.	Ritardo nell'invio della documentazione probatoria allo scopo di far decadere il termine di opposizione.	Interessi personali					

PROCESSO: Ripartizione corrispettivi DIFESA SERVIZI S.P.A..	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Esame preliminare della documentazione pervenuta (ad esempio bozza dell'accordo, estratto conto dei debiti degli EDR, ecc.).	Analisi della documentazione effettuato in modo poco accurato e a vantaggio della controparte	Interessi personali	- 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.. - 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.	Capo Ufficio Controllo di Gestione; Capo Sezione Monitoraggio del Contenzioso	Continuativa	Diramazione documenti di supporto agli EDR: SI/NO Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento Realizzazione fisica: SI/NO
Raccolta, verifica e fascicolazione della documentazione ricevuta.	Manomissione della documentazione raccolta allo scopo aumentare il reale debito a vantaggio della controparte.	Interessi personali					
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.	Manomissione della documentazione raccolta allo scopo aumentare il reale debito a vantaggio della controparte.	Interessi personali					
PROCESSO: <u>Coordinamento degli EDR di F.A. teso ad avviare accordi transattivi con le Società di factoring.</u> <u>(UGPF)</u>	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**MISURE GENERALI/ SPECIFICHE**	**MODALITA' DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI**
	EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
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)	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,...).	– Discrezionalità dell'individuare i criteri di ripartizione; – Concentramento delle competenze in pochi soggetti; – Interessi personali.	– Trasparenza; – Formazione del personale.	– 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.	Capo Ufficio Generale Pianificazione Finanziaria Capo Ufficio Programmazione Finanziaria Bilancio e Statistica	Continuativa	Pubblicazione direttiva sul sito istituzionale. Indicatore: Pubblicato/Non pubblicato Percentuale di partecipazione degli Organi Programmatori di 2° Livello ai board. TARGET 100% IPercentuale del personale dipendente partecipante all'attività informativa TARGET 90%
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.	Elusione delle ripartizioni determinate nei piani di impiego fondi a favore degli Organi Programmatori di 2° Livello.	– Concentramento delle competenze in pochi soggetti; – Interessi personali.	– Controllo sulla regolarità delle ripartizione delle quote; – Formazione del personale.	– Verifica nel sistema informatico finanziario delle ripartizioni in funzione dei piani di erogazione; – Informazione periodica del personale sulla conoscenza dei doveri di comportamento.	Capo Ufficio Programmazione Finanziaria Bilancio e Statistica	Continuativa	Utilizzo del sistema informatico finanziario. Indicatore: SI/NO Percentuale del personale dipendente partecipante all'attività informativa TARGET 90%

PROCESSO: **Gestione del bilancio di F.A. relativo alle spese di funzionamento quale organo programmatore di F.A. (OP). (UGPF)**	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
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).	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,....).	– Discrezionalità nell'individuare i criteri di ripartizione; – Concentramento delle competenze in pochi soggetti; – Interessi personali.	– 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.	Capo Ufficio Programmazione Finanziaria Bilancio e Statistica	Continuativa	Percentuale di partecipazione degli Organi Programmatori di 2° Livello ai board ed alle riunioni. TARGET 100%
							Utilizzo del sistema informatico finanziario. Indicatore: SI/NO
							Percentuale del personale dipendente partecipante all'attività informativa TARGET 90%
Ripartizione delle risorse affluite mediante il prelevamento dai Fondi e per variazioni di Bilancio per il finanziamento delle "spese in accentrato" e "spese decentrate".	Elusione delle ripartizioni determinate nei piani di impiego fondi a favore degli Organi Programmatori di 2° Livello.	– Ampio campo di azione da parte dell'operatore nel sistema informatico finanziario; – Concentramento delle competenze in pochi soggetti; – Interessi personali.	– Controllo sulla regolarità della ripartizione delle risorse; – Tracciabilità dei movimenti finanziari nel sistema finanziario in uso; – Formazione del personale	– Verifica nel sistema informatico finanziario della ripartizione delle risorse in funzione dei Piani Impiego dei Fondi; – Attribuzione ad ogni operatore di credenziali che identificano i movimenti operati; – Informazione periodica del personale sulla conoscenza dei doveri di comportamento.	Capo Ufficio Programmazione Finanziaria Bilancio e Statistica	Continuativa	Utilizzo del sistema informatico finanziario. Indicatore: SI/NO
							Percentuale del personale dipendente partecipante all'attività informativa TARGET 90%
Proposta di manovre correttive al bilancio di F.A. tramite variazioni legislative (assestamento di bilancio) a seguito della valutazione delle esigenze raccolte.	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, ...).	– Discrezionalità nell'individuare i criteri di ripartizione; – Concentramento delle competenze in pochi soggetti; – Interessi personali.	– 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.	Capo Ufficio Programmazione Finanziaria Bilancio e Statistica	Continuativa	Percentuale di partecipazione degli Organi Programmatori di 2° Livello ai board ed alle riunioni. TARGET 100%
							Utilizzo del sistema informatico finanziario. Indicatore: SI/NO
							Percentuale del personale dipendente partecipante all'attività informativa TARGET 90%

PROCESSO:	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE
Programmazione e gestione finanziaria delle operazioni nazionali. (UGPF)	**EVENTO RISCHIOSO**	**FATTORI ABILITANTI**					
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.	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,..).	– Discrezionalità nell'individuare i criteri di ripartizione; – Concentramento delle competenze in pochi soggetti; – Interessi personali.	– Trasparenza; – Formazione del personale.	– Diramazione di apposita direttiva tecnica sulla programmazione; – 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.	Capo Ufficio Generale Pianificazione Finanziaria Capo Ufficio Programmazione Finanziaria Bilancio e Statistica	Continuativa	Pubblicazione direttiva sul sito istituzionale. Indicatore: Pubblicato/Non pubblicato
							Percentuale di partecipazione degli Organi Programmatori di 2° Livello ai board. TARGET 100%
							Percentuale del personale dipendente partecipante all'attività informativa TARGET 90%
Ripartizione a favore degli OPS individuati quali responsabili d'attività per le specifiche Operazioni delle risorse affluite alla F.A..	Elusione delle ripartizioni determinate nei piani di impiego fondi a favore degli Organi Programmatori di 2° Livello.	– Ampio campo di azione da parte dell'operatore nel sistema informatico finanziario; – Concentramento delle competenze in pochi soggetti; – Interessi personali.	– Controllo sulla regolarità della ripartizione delle risorse; – Tracciabilità dei movimenti finanziari nel sistema finanziario in uso; – Formazione del personale.	– Verifica nel sistema informatico finanziario della ripartizione delle risorse in funzione dei Piani Impiego dei Fondi; – Attribuzione ad ogni operatore di credenziali che identificano i movimenti operati; – Informazione periodica del personale sulla conoscenza dei doveri di comportamento.	Capo Ufficio Programmazione Finanziaria Bilancio e Statistica	Continuativa	Utilizzo del sistema informatico finanziario. Indicatore: SI/NO
							Percentuale del personale dipendente partecipante all'attività informativa TARGET 90%
Controllo dell'andamento della spesa sostenuta dagli EDRC per il recupero di eventuali economie da reimpiegare.	Reimpiego improprio delle rimanenze sugli stanziamenti, per favorire specifiche Unità Organizzative, nonché per perseguire finalità non istituzionali.	– Ampio campo di azione da parte dell'operatore nel sistema informatico finanziario; – Concentramento delle competenze in pochi soggetti; – Interessi personali.	– Controllo sulla regolarità della ripartizione delle risorse; – Tracciabilità dei movimenti finanziari nel sistema finanziario in uso; – Formazione del personale.	– Verifica nel sistema informatico finanziario l'impiego delle risorse affluite; – Attribuzione ad ogni operatore di credenziali che identificano i movimenti operati;– Informazione periodica del personale sulla conoscenza dei doveri di comportamento.	Capo Ufficio Programmazione Finanziaria Bilancio e Statistica	Continuativa	Utilizzo del sistema informatico finanziario. Indicatore: SI/NO
							Percentuale del personale dipendente partecipante all'attività informativa TARGET 90%

PROCESSO:	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE
Funzione di organo programmatore settoriale (OPS). (UGPF)	**EVENTO RISCHIOSO**	**FATTORI ABILITANTI**					
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.	Elaborazione dei piani non rispondenti alle effettive esigenze da soddisfare per favorire specifiche Unità Organizzative, nonché per perseguire finalità non istituzionali.	– Discrezionalità nell'individuare le esigenze da soddisfare; – Concentramento delle competenze in pochi soggetti; – Interessi personali.	– Trasparenza; – Formazione del personale.	– Attestazione nel sistema informatico finanziario delle risorse previste nei Piani Impiego Fondi. – Informazione periodica del personale sulla conoscenza dei doveri di comportamento.	Capo Ufficio Programmazione Finanziaria Bilancio e Statistica	Continuativa	Utilizzo del sistema informatico finanziario. Indicatore: SI/NO Percentuale del personale dipendente partecipante all'attività informativa TARGET 90%
Integrazione agli stanziamenti iniziali con ulteriori risorse a disposizione (disponibilità non ancora ripartite e/o eventualmente affluite)	Proposta di integrazione non rispondente alle effettive esigenze da soddisfare per favorire specifiche Unità Organizzative, nonché per perseguire finalità non istituzionali	– Discrezionalità nell'individuare le esigenze da soddisfare; – Concentramento delle competenze in pochi soggetti; – Interessi personali.	– Trasparenza; – Formazione del personale.	– Attestazione nel sistema informatico finanziario delle risorse previste nei Piani Impiego Fondi. – Informazione periodica del personale sulla conoscenza dei doveri di comportamento.	Capo Ufficio Programmazione Finanziaria Bilancio e Statistica	Continuativa	Utilizzo del sistema informatico finanziario. Indicatore: SI/NO Percentuale del personale dipendente partecipante all'attività informativa TARGET 90%
Controllo andamento della spesa per il recupero di eventuali economie da reimpiegare	Reimpiego improprio delle rimanenze sugli stanziamenti, per favorire specifiche Unità Organizzative, nonché per perseguire finalità non istituzionali	– Ampio campo di azione da parte dell'operatore nel sistema informatico finanziario – Concentramento delle competenze in pochi soggetti interessi personali..	– 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.	Capo Ufficio Programmazione Finanziaria Bilancio e Statistica	Continuativa	Utilizzo del sistema informatico finanziario. Indicatore: SI/NO Percentuale del personale dipendente partecipante all'attività informativa TARGET 90%

PROCESSO: Redazione della "Direttiva di Programmazione Integrata del Settore Esercizio" e sviluppo della programmazione finanziaria. (UGPF)	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Proposta alle S.A. di un Piano Impiego Fondi Esercizio (PIFE) di F.A. e predisposizione del Progetto di Bilancio.	Definizione di esigenze finanziarie non rispondenti a quelle effettive, favorendo determinati settori di spesa a discapito di altri.	– Discrezionalità nell'individuare i criteri di ripartizione;	– Trasparenza;	– Diramazione di apposita direttiva tecnica sulla programmazione;	Capo Ufficio Generale Pianificazione Finanziaria	Continuativa	
		– Concentramento delle competenze in pochi soggetti;	– Formazione del personale.				Pubblicazione direttiva sul sito istituzionale.
	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,....).	– Interessi personali.		– 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;	Capo Ufficio Programmazione Finanziaria Bilancio e Statistica		Indicatore: Pubblicato/Non pubblicato
				– Informazione periodica del personale sulla conoscenza dei doveri di comportamento.			Percentuale di partecipazione degli Organi Programmatori di 2° Livello ai *board*. TARGET 100%
							Percentuale del personale dipendente partecipante all'attività informativa TARGET 90%

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* .	Definizione di esigenze finanziarie non rispondenti a quelle effettive, favorendo determinati settori di spesa a discapito di altri;	– Discrezionalità nell'individuare i criteri di ripartizione;	– Trasparenza;	– 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;	Capo Ufficio Generale Pianificazione Finanziaria	Continuativa	
		– Concentramento delle competenze in pochi soggetti;	– Formazione del personale				
	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, ...).	– Interessi personali.		– Informazione periodica del personale sulla conoscenza dei doveri di comportamento.	Capo Ufficio Programmazione Finanziaria Bilancio e Statistica		
							Percentuale di partecipazione degli Organi Programmatori di 2° Livello ai *board*.
							TARGET 100%
							Percentuale del personale dipendente partecipante all'attività informativa
							TARGET 90%
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 Pubblica (Legge di stabilità e Legge di bilancio).	Rimodulazioni delle esigenze finanziarie non funzionali a quelle effettive, favorendo determinati settori di spesa a discapito di altri;	– Discrezionalità nell'individuare i criteri di ripartizione;	– Trasparenza;	– Svolgimento di riunioni con tutti gli Organi Programmatori di 2° Livello (*board* finanziario i cui resoconti sono posti all'attenzione delle S.A.) relativi all'aggiornamento delle esigenze finanziarie ed alle modalità per il loro soddisfacimento;	Capo Ufficio Generale Pianificazione Finanziaria	Continuativa	
		– Concentramento delle competenze in pochi soggetti;	– Formazione del personale	– Informazione periodica del personale sulla conoscenza dei doveri di comportamento.			
	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, ...).	– Interessi personali.			Capo Ufficio Programmazione Finanziaria Bilancio e Statistica		
							Percentuale di partecipazione degli Organi Programmatori di 2° Livello ai board.
							TARGET 100%
							Percentuale del personale dipendente partecipante all'attività informativa
							TARGET 90%

Attestazione delle risorse sul Sistema Informativo Finanziario Esercito (SIEFIN) a favore degli OPS competenti.	Elusione delle attestazioni/assegnazioni determinate nei piani di impiego fondi a favore degli Organi Programmatori di 2° Livello.	– Ampio campo di azione da parte dell'operatore nel sistema informatico finanziario; – Concentramento delle competenze in pochi soggetti; – Interessi personali.	– Controllo sulla regolarità delle attestazioni delle risorse; – Tracciabilità dei movimenti finanziari nel sistema informatico in uso; – Formazione del personale.	– 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; – Informazione periodica del personale sulla conoscenza dei doveri di comportamento.	Capo Ufficio Programmazione Finanziaria Bilancio e Statistica	Continuativa	Utilizzo del sistema informatico finanziario. Indicatore: SI/NO Percentuale del personale dipendente partecipante all'attività informativa TARGET 90%

PROCESSO: UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATICO FINANZIARIO (UGPF)	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
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.).	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.	– Tracciabilità; – Aggiornamento credenziali.	Funzionamento del sistema informativo subordinato a: – l'accesso tramite Carta Multiservizi; – la modifica periodica delle password di accesso.	Capo Ufficio Programmazione Finanziaria Bilancio e Statistica	Continuativa	Accesso al servizio informativo esclusivamente con Carta Multiservizi. Indicatore. SI/NO

SCHEDA INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

PROCESSO: Elaborazione e/o aggiornamento dei Requisiti Militari (ROP/ROD) dei materiali da acquisire. (IV RL)	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**		**DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO**	**FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO**
	EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**	**IMPATTO**	**PROBABILITA'**		
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:	Predisposizione di un ROP volto a favorire soggetti economici estranei alla P.A.	- Concentrazione delle competenze in pochi soggetti	1	1	Capo Ufficio/Vice Capo Reparto	//
- di *Outline NATO Staff Target*;		- Scarsa responsabilizzazione interna				
- di *NATO Staff Requirement*.						
Approvazione/modifica del ROP/ROD	Approvazione di un ROP volto a favorire soggetti economici estranei alla P.A..	Concentrazione delle competenze in pochi soggetti	1	2	Capo Reparto	//

PROCESSO: Programmazione e gestione finanziaria Settore Esercizio (IV RL)	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**		**DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO**	**FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO**
	EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**	**IMPATTO**	**PROBABILITA'**		
Valutazione esigenza prospettate in fase programmatica dai Centri di Programmazione	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	1	1	Capo Ufficio/Vice Capo Reparto	//
Approvazione della programmazione a livello OPS			1	2	Capo Reparto	//
Valutazione maggiori esigenze prospettate durante l'EF			1	1	Capo Ufficio/Vice Capo Reparto	//
Approvazione e finanziamento maggiori esigenze prospettate durante l'EF			1	2	Capo Reparto	//

PROCESSO: Programmazione e gestione finanziaria Settore Investimento (IV RL)	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'		
Suddivisione budget triennale tra i vari settori di spesa attinenti al settore logistico di F.A.	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.	Concentrazione delle competenze in pochi soggetti	1	2	Capo Reparto	//
Individuazione, nell'ambito dei fondi assegnati, delle attività da finanziare	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.		1	1	Capo Ufficio/Vice Capo Reparto	//
Approvazione programmazione delle attività individuate dagli Uffici responsabili per settore	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.		1	2	Capo Reparto	//
PROCESSO: Predisposizione delle lettere di mandato necessarie alla finalizzazione delle procedure tecnico amministrative del Settore Investimento (IV RL)	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**		**DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO**	**FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO**
	EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**	**IMPATTO**	**PROBABILITA'**		
Elaborazione dei requisiti tecnici/operativi da allegare alle lettere di mandato necessarie alla finalizzazione delle procedure tecnico amministrative del Settore Investimento	Predisposizione requisiti tecnici/operativi volti a favorire soggetti economici estranei alla P.A.	- Concentrazione delle competenze in pochi soggetti - Scarsa responsabilizzazione interna	1	1	Capo Ufficio/Vice Capo Reparto	//
Approvazione/modifica dei requisiti tecnici/operativi allegati alle lettere di mandato necessarie alla finalizzazione delle procedure tecnico amministrative del Settore Investimento	Approvazione dei requisiti tecnici/operativi volti a favorire soggetti economici estranei alla P.A.	- Concentrazione delle competenze in pochi soggetti	1	2	Capo Reparto	//

PROCESSO: Individuazione del materiale da sperimentare. (IV RL)	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'		
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.	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.	- Concentrazione delle competenze in pochi soggetti - Scarsa responsabilizzazione interna	1	2	Capo Ufficio/Vice Capo Reparto	//
Approvazione del materiale a premessa dell'invio a EDRC della F.A. per la sperimentazione	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	1	1	Capo Reparto	//

MINISTERO DELLA DIFESA
STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO

SCHEDA MISURE PER RIDURRE/NEUTRALIZZARE IL RISCHIO

PROCESSO: Elaborazione e/o aggiornamento dei Requisiti Militari (ROP/ROD) dei materiali da acquisire (IV RL)	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
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:	Predisposizione di un ROP volto a favorire soggetti economici estranei alla P.A..	- Concentrazione delle competenze in pochi soggetti	Controlli sulle varie fasi della predisposizione del ROP	Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse	Capo Ufficio/Vice Capo Reparto	continuativa	100%
- di Outline NATO Staff Target;		- Scarsa responsabilizzazione interna	Rotazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale militare	Capo DIPE	Annuale	80%
- di NATO Staff Requirement.			Formazione specifica degli Ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'individuazione delle esigenze programmatiche	Favorire partecipazione personale a corsi di aggiornamento	Capo Ufficio/Vice Capo Reparto/Capo Reparto	Annuale	90%
Approvazione/modifica del ROP/ROD	Approvazione/modifica del ROP/ROD volto a favorire soggetti economici estranei alla P.A..	Concentrazione delle competenze in pochi soggetti	Rotazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale militare	Capo DIPE	Annuale	90%

PROCESSO: Programmazione e gestione finanziaria Settore Esercizio (IV RL)	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Valutazione esigenza prospettate in fase programmatica dai Centri di Programmazione	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	Rotazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale militare	Capo DIPE	Annuale	90%
Approvazione della programmazione a livello OPS							90%
Valutazione maggiori esigenze prospettate durante l'EF							90%
Approvazione e finanziamento maggiori esigenze prospettate durante l'EF							90%

PROCESSO: Programmazione e gestione finanziaria Settore Investimento (IV RL)	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Suddivisione budget triennale tra i vari settori di spesa attinenti al settore logistico di F.A.	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.	Concentrazione delle competenze in pochi soggetti	Rotazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale militare	Capo DIPE	Annuale	90%
Individuazione, nell'ambito dei fondi assegnati, delle attività da finanziare	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.						90%
Approvazione programmazione delle attività individuate dagli Uffici responsabili per settore	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.		Rotazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale militare	Capo DIPE	Annuale	90%

PROCESSO: Predisposizione delle lettere di mandato necessarie alla finalizzazione delle procedure tecnico amministrative del Settore Investimento (IV RL)	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Elaborazione dei requisiti tecnici/operativi da allegare alle lettere di mandato necessarie alla finalizzazione delle procedure tecnico amministrative del Settore Investimento	Predisposizione requisiti tecnici/operativi volti a favorire soggetti economici estranei alla P.A.	- Concentrazione delle competenze in pochi soggetti	Controlli sulle varie fasi della predisposizione del ROP	Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse	Capo Ufficio/Vice Capo Reparto	continuativa	100%
		- Scarsa responsabilizzazione interna	Rotazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale militare	Capo DIPE	Annuale	90%
			Formazione specifica degli Ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'individuazione delle esigenze programmatiche	Favorire partecipazione personale a corsi di aggiornamento	Capo Ufficio/Vice Capo Reparto/Capo Reparto	Annuale	90%
Approvazione/modifica dei requisiti tecnici/operativi allegati alle lettere di mandato necessarie alla finalizzazione delle procedure tecnico amministrative del Settore Investimento	Approvazione/modifica dei requisiti tecnici/operativi volti a favorire soggetti economici estranei alla P.A.	Concentrazione delle competenze in pochi soggetti	Rotazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale militare	Capo DIPE	Annuale	90%

PROCESSO: Individuazione del materiale da sperimentare (IV RL)	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
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.	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.	- Concentrazione delle competenze in pochi soggetti - Scarsa responsabilizzazione interna	Rotazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale militare	Capo Reparto	Annuale	80%
Approvazione del materiale a premessa dell'invio a EDRC della F.A. per la sperimentazione	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	Rotazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale militare	Capo DIPE	Annuale	80%

SCHEDA INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

PROCESSO: **Concessione di alloggi di servizio per incarico al personale della FA**	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**		**DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE**	**FENOMENI CORRUTTIVI DELL'ULTIMO TRIENNIO**
(V RAG)	**EVENTO RISCHIOSO**	**FATTORI ABILITANTI**	**IMPATTO**	**PROBABILITA'**		
FASE:	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;	1,33	1,5	Capo Ufficio Affari Generali	/
disamina delle domande degli interessati, istruttoria del procedimento di concessione e decisione.		2. eccessiva permanenza di personale nell'incarico;				
		3. interessi privati.				

PROCESSO: **Ammissione agli OPS (basi logistiche)**	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**		**DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE**	**FENOMENI CORRUTTIVI DELL'ULTIMO TRIENNIO**
(V RAG)	**EVENTO RISCHIOSO**	**FATTORI ABILITANTI**	**IMPATTO**	**PROBABILITA'**		
FASE:	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;	1,33	1,5	Capo Ufficio Affari Generali	/
disamina delle domande di concessione, istruzione e decisione del procedimento.		2. eccessiva permanenza di personale nell'incarico;				
		3. interessi privati.				

PROCESSO: Gestione numero verde "Esercito amico"	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		DIRIGENTE RESPONSABILE DEL	FENOMENI CORRUTTIVI DELL'ULTIMO
(V RAG)	**EVENTO RISCHIOSO**	**FATTORI ABILITANTI**	**IMPATTO**	**PROBABILITA'**		
FASE:	1. Discrezionalità nella determinazione delle azioni da porre in essere nei confronti dei Comandi coinvolti da segnalazioni.	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;	2,8	1,25	Capo Ufficio Affari Generali	/
Disamina delle segnalazione sulla qualità della vita in Forza Armata	2. Imprecisa trascrizione dei contenuti delle segnalazioni rese alla F.A.	2. carenza di apparati di registrazione delle conversazioni /segnalazioni;				
		3. eccessiva permanenza di personale nell'incarico;				
		4. interessi privati.				

PROCESSO: Sponsorizzazione di atleti militari	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO	FENOMENI CORRUTTIVI DELL'ULTIMO TRIENNIO
(V RAG)	**EVENTO RISCHIOSO**	**FATTORI ABILITANTI**	**IMPATTO**	**PROBABILITA'**		
FASE:	1. Applicazione elusiva o irregolare della disciplina di settore.	1. Carenza di una normativa di fonte legislativa o regolamentare in materia;	2	0,5	Comandante del CSOE	/
disamina delle domande di autorizzazione e istruzione dell'Iter procedimentale.	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.	2. eccessiva permanenza di personale nell'incarico;				
		3. interessi privati.				

PROCESSO: Permuta di infrastrutture sportive e di servizi con Associazioni Sportive Dilettantistiche	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE	FENOMENI CORRUTTIVI DELL'ULTIMO TRIENNIO
(V RAG)	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'		
FASE:	1. Applicazione elusiva o irregolare della disciplina di settore.	1. Eccessiva permanenza di personale nell'incarico;	2	0,5	Comandante del CSOE	/
Disamina delle proposte di permuta e istruzione dell'Iter procedimentale	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..	2. interessi privati.				
PROCESSO: Valutazione dei requisiti sportivi degli atleti militari VFP1/VFP4, ai fini della loro ammissione in s.p.e.	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**		**DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE**	**FENOMENI CORRUTTIVI DELL'ULTIMO TRIENNIO**
(V RAG)	**EVENTO RISCHIOSO**	**FATTORI ABILITANTI**	**IMPATTO**	**PROBABILITA'**		
FASE	1. Applicazione elusiva o irregolare della normativa di settore.	1. eccessiva permanenza di personale nell'incarico;	2	0,5	Capo Centro Sportivo	/
Osservazione delle performance sportive e valutazione delle relative capacità.	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.	2. interessi privati.				

PROCESSO: Concessione alloggi di servizio di tipo classic (già denominati "ASC")	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE	FENOMENI CORRUTTIVI DELL'ULTIMO TRIENNIO
(V RAG)	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'		
		1. Inefficacia della procedura di registrazione delle domande su base cronologica di arrivo;	1	2	Capo Ufficio Affari Generali RALOCE/Comandante Distaccamenti dipendenti	//
FASE:	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.	2. inefficacia delle procedure di controllo;				
disamina delle domande di concessione e inserimento dell'interessato nella graduatoria.		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;				
		5. interessi privati.				

PROCESSO: Assegnazione posti per inserimento struttura Asilo Nido	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE	FENOMENI CORRUTTIVI DELL'ULTIMO TRIENNIO
(V RAG)	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'		
	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	2	Capo Ufficio Affari Generali/Comandante	//
FASE 1:		2. eccessiva permanenza di personale nell'incarico;				
Iter procedurale per la ricezione delle domande iscrizione Asilo Nido.		3. interessi privati.				
INIZIO ANNO EDUCATIVO						
	Le domande presentate ad anno iniziato potrebbero essere trattate in ritardo rispetto ad altre, per agevolarne l'ingresso.	1. Inefficacia procedure di registrazione domande su base cronologica di arrivo;	2	2	Capo Ufficio Affari Generali/Comandante	//
FASE 2:	Non vengono valutate da alcuna Commissione.	2. eccessiva permanenza di personale nell'incarico;				
Iter procedurale per la ricezione delle domande iscrizione Asilo Nido.		3. interessi privati.				
ANNO EDUCATIVO IN CORSO						

MINISTERO DELLA DIFESA
STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO

SCHEDA MISURE PER RIDURRE/NEUTRALIZZARE IL RISCHIO

PROCESSO: **Concessione di alloggi di servizio per incarico al personale della FA** **(V RAG)**	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**MISURE** **GENERALI /SPECIFICHE**	**MODALITA' DI ATTUAZIONE**	**DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA MISURA**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI**
	EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
FASE: disamina delle domande degli interessati, istruttoria del procedimento di concessione e decisione.	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.	Tracciabilità dell' attività istruttoria, anche con l'ausilio di strumenti informatici/telematici	Diffusione attraverso comunicazioni interne dei dati concernenti i procedimenti	Capo Reparto SME/Comandante delegato enti territoriali	attuazione continuativa	Divulgazione dei dati. TARGET 100%
			Rotazione del personale	Standardizzazione del criterio di rotazione del personale negli incarichi	Capo DIPE	triennale	Applicazione sistematica del criterio di rotazione del personale negli incarichi TARGET 75%
			Formazione del personale	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche tecniche nonché su quelle dell'etica, dei doveri professionali e della fattispecie di corruzione	Capo DIPE/Referente PTPC	trimestrale	Programmazione della formazione avanzata del personale TARGET 100%

FASE:	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;	Tutela *whistleblower*	Sensibilizzare tutto il personale circa le procedure di segnalazione di comportamenti scorretti	Referente PTPC/dirigente competente	attuazione continuativa	Informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni interne, in caso di comportamenti illeciti, e sulla tutela della riservatezza dei loro dati personali
disamina delle domande degli interessati, istruttoria del procedimento di concessione e decisione.		2. eccessiva permanenza di personale nell'incarico;					TARGET 100%
		3. interessi privati.	Standardizzazione processo decisionale	Rispetto direttive e procedure interne	Capo Reparto SME/Comandante delegato enti territoriali	attuazione continuativa	Osservanza delle direttive interne
							TARGET 100%
			Verifica effettivo possesso dei requisiti	Esame accurato della documentazione fornita	Ufficio Affari Generali dell'Ente all'uopo designato	attuazione continuativa	Accurata verifica, secondo un significativo campione statistico,della veridicità dei dati comunicati dagli interessati
				Verifica a posteriori della veridicità dei dati comunicati dall'interessato.			TARGET: 100%

PROCESSO: Ammissione agli OPS (basi logistiche) (V RAG)	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI /SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
FASE: disamina delle domande di concessione, istruzione e decisione del procedimento.	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.	Tracciabilità dell'attività istruttoria, anche con l'ausilio di strumenti informatici/telematici	Diffusione attraverso comunicazioni interne dei dati concernenti i procedimenti	Capo Reparto SME/Comandante delegato enti territoriali	Attuazione continuativa	Divulgazione dei dati. TARGET 100%
			Rotazione del personale	Standardizzazione del criterio di rotazione del personale negli incarichi	Capo DIPE	triennale	Applicazione sistematica del criterio di rotazione del personale negli incarichi TARGET 75%
			Formazione del personale	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche tecniche nonché su quelle dell'etica, dei doveri professionali e della fattispecie di corruzione	Capo DIPE/Referente PTPC	Trimestrale	Programmazione della formazione avanzata del personale TARGET 100%
			Tutela *whistleblower*	Sensibilizzare tutto il personale circa le procedure di segnalazione di comportamenti scorretti	Referente PTPC/dirigente competente	Attuazione continuativa	Informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni interne, in caso di comportamenti illeciti, e sulla tutela della loro riservatezza TARGET 100%

FASE:	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;	Standardizzazione processo decisionale	Rispetto direttive e procedure interne	Capo Reparto SME/Comandante delegato enti territoriali	Attuazione continuativa	Puntuale osservanza delle direttive interne
disamina delle domande di concessione, istruzione e decisione del procedimento.		2. eccessiva permanenza di personale nell'incarico;					TARGET 100%
		3. interessi privati.	Verifica effettivo possesso dei requisiti	Esame accurato della documentazione fornita	Ufficio Affari Generali dell'Ente all'uopo designato	Attuazione continuativa	Accurata verifica, secondo un significativo campione statistico,della veridicità dei dati comunicati dagli interessati
				Verifica a posteriori della veridicità dei dati comunicati dall'interessato			TARGET: 100%

PROCESSO: Gestione numero verde "Esercito amico" (V RAG)	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI /SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
FASE:	1. Discrezionalità nella determinazione delle azioni da porre in essere nei confronti dei Comandi coinvolti da segnalazioni.	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;	Trasparenza e tracciabilità dell'attività istruttoria	Registrazione dei contenuti delle segnalazioni, mediante i sistemi di comunicazione interna, assicurando la massima tutela e protezione dei dati personali e sensibili.	Capo Ufficio Affari Generali	Attuazione continuativa	Costante aggiornamento del registro delle segnalazioni ed esaustiva descrizione dei fatti segnalati
Disamina delle segnalazione sulla qualità della vita in Forza Armata	2. Imprecisa trascrizione dei contenuti delle segnalazioni rese alla F.A.	2. Carenza di apparati di registrazione delle conversazioni /segnalazioni;					TARGET 100%
		3. eccessiva permanenza di personale nell'incarico;					
		4. interessi privati.					
			Elaborazione di statistiche	Raccolta e disamina delle informazioni acquisite mediante le segnalazioni ricevute	Capo Ufficio Affari Generali	semestrale	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).

FASE:	1. Discrezionalità nella determinazione delle azioni da porre in essere nei confronti dei Comandi coinvolti da segnalazioni.	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;	Predisposizione di apparati di registrazione, aggiornati e adeguati allo scopo.	Attivazione e costante aggiornamento tecnico di idonei apparati di registrazione e digitalizzazione	Capo Ufficio Affari Generali	Attuazione continuativa	scrupolosa conservazione delle segnalazioni registrate e digitalizzate TARGET 100%o
Disamina delle segnalazione sulla qualità della vita in Forza Armata	2. Imprecisa trascrizione dei contenuti delle segnalazioni rese alla F.A.	2. Carenza di apparati di registrazione delle conversazioni /segnalazioni;	Verifica della congruità dell'attività istruttoria	Esteso controllo gerarchico sulle segnalazioni e sui provvedimenti adottati	Capo Ufficio Affari Generali	Attuazione continuativa	Costante aggiornamento del registro delle segnalazioni ed esaustiva descrizione dei fatti segnalati
		3. eccessiva permanenza di personale nell'incarico;					TARGET 100%
		4. interessi privati.	Rotazione del personale	Standardizzazione del criterio di rotazione del personale negli incarichi	Capo DIPE	triennale	Applicazione sistematica del criterio di rotazione del personale negli incarichi
							TARGET 75%
			Formazione del personale	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche tecniche nonché su quelle dell'etica, dei doveri professionali e della fattispecie di corruzione	Capo DIPE/Referente PTPC	Trimestrale	Programmazione della formazione avanzata del personale
							TARGET 100%
			Tutela *whistleblower*	Sensibilizzare tutto il personale circa le procedure di segnalazione di comportamenti scorretti	Referente PTPC/dirigente competente	Attuazione continuativa	Informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni interne, in caso di comportamenti illeciti, e sulla tutela della loro riservatezza
							TARGET 100%

PROCESSO: Sponsorizzazione atleti militari (V RAG)	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI /SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
FASE:	1. Applicazione elusiva o irregolare della disciplina di settore.	1. Carenza di una fonte normativa di rango legislativo o regolamentare vigente in materia.					Divulgazione dei dati.
disamina delle domande di autorizzazione e istruzione dell'Iter procedimentale.	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.	2. eccessiva permanenza di personale nell'incarico;	Tracciabilità dell'attività istruttoria, anche con l'ausilio di strumenti informatici/telematici	Diffusione attraverso comunicazioni interne dei dati concernenti i procedimenti	Comandante CSOE	attuazione continuativa	TARGET 100%
		3. interessi privati.	Rotazione del personale	Standardizzazione del criterio di rotazione del personale negli incarichi	Capo DIPE	triennale	Applicazione sistematica del criterio di rotazione del personale negli incarichi
							TARGET 100 %
			Formazione del personale	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche tecniche nonché su quelle dell'etica, dei doveri professionali e della fattispecie di corruzione	Capo DIPE/Referente PTPC	Semestrale	Programmazione della formazione avanzata del personale
							TARGET 100%

FASE:	1. Applicazione elusiva o irregolare della disciplina di settore.	1. Carenza di una fonte normativa di rango legislativo o regolamentare vigente in materia.	Tutela *whistleblower*	Sensibilizzare tutto il personale circa le procedure di segnalazione di comportamenti scorretti	Referente PTPC/dirigente competente	attuazione continuativa	Informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni interne, in caso di comportamenti illeciti, e sulla tutela della riservatezza dei dati personali del segnalante
disamina delle domande di autorizzazione e istruzione dell'Iter procedimentale.	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.	2. eccessiva permanenza di personale nell'incarico;					TARGET 100%
		3. interessi privati.	Standardizzazione processo decisionale	Rispetto direttive e procedure interne	Comandante delegato EDRC territoriali	attuazione continuativa	Osservanza delle direttive interne
							TARGET 100%
			Verifica effettivo possesso dei requisiti	Esame accurato della documentazione fornita	Ufficio Affari Generali dell'EDRC all'uopo designato	attuazione continuativa	Accurata verifica, secondo un significativo campione statistico,della veridicità dei dati comunicati dagli interessati
							TARGET: 100%
				Verifica a posteriori della veridicità dei dati comunicati dall'interessato.			

PROCESSO: Permuta di infrastrutture sportive e di servizi con Associazioni Sportive Dilettantistiche (V RAG)	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI /SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
FASE:	1. Applicazione elusiva o irregolare della disciplina di settore.	1. Eccessiva permanenza di personale nell'incarico;					Divulgazione dei dati.
Disamina delle proposte di permuta e istruzione dell'Iter procedimentale	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..	2. interessi privati.	Tracciabilità dell'attività istruttoria, anche con l'ausilio di strumenti informatici/telematici	Diffusione attraverso comunicazioni interne dei dati concernenti i procedimenti	Comandante del CSOE	attuazione continuativa	TARGET 100%
			Rotazione del personale	Standardizzazione del criterio di rotazione del personale negli incarichi	Capo DIPE	triennale	Applicazione sistematica del criterio di rotazione del personale negli incarichi
							TARGET 100 %
			Formazione del personale	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche tecniche nonché su quelle dell'etica, dei doveri professionali e della fattispecie di corruzione	Capo DIPE/Referente PTPC	trimestrale	Programmazione della formazione avanzata del personale
							TARGET 100%

FASE:	1. Applicazione elusiva o irregolare della disciplina di settore.	1. Eccessiva permanenza di personale nell'incarico;	Tutela *whistleblower*	Sensibilizzare tutto il personale circa le procedure di segnalazione di comportamenti scorretti	Referente PTPC/dirigente competente	attuazione continuativa	Informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni interne, in caso di comportamenti illeciti, e sulla tutela della riservatezza dei dati personali del segnalante
Disamina delle proposte di permuta e istruzione dell'Iter procedimentale	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..	2. interessi privati.					TARGET 100%
			Standardizzazione processo decisionale	Rispetto direttive e procedure interne	Capo Reparto SME/Comandante delegato enti territoriali	attuazione continuativa	Osservanza delle direttive interne
							TARGET 100%
			Verifica effettivo possesso dei requisiti	Esame accurato della documentazione fornita	Ufficio Affari Generali dell'EDRC all'uopo designato	attuazione continuativa	Accurata verifica, secondo un significativo campione statistico,della veridicità dei dati comunicati dagli interessati
				Verifica a posteriori della veridicità dei dati comunicati dall'interessato.			TARGET: 100%

PROCESSO: Valutazione dei requisiti sportivi degli atleti militari VFP1/VFP4, ai fini della loro ammissione in s.p.e. (V RAG)	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI /SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
FASE:	1. Applicazione elusiva o irregolare della normativa di settore.	1. eccessiva permanenza di personale nell'incarico;					Divulgazione dei dati.
Osservazione delle performance sportive e valutazione delle relative capacità.	2. Intese tra atleta militare interessato e personale dell'U.O. preposto alla trattazione del processo, volte ad eludere la corretta applicazione dei principi fondamentali 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.	2. interessi privati.	Tracciabilità dell'attività istruttoria, anche con l'ausilio di strumenti informatici/telematici	Diffusione dei dati concernenti i processi, attraverso comunicazioni interne	Capo Reparto SME/Comandante delegato enti territoriali	attuazione continuativa	TARGET 100%
			Formazione del personale	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche tecniche nonché su quelle dell'etica, dei doveri professionali e della fattispecie di corruzione.	Capo DIPE/Referente PTPC	trimestrale	Programmazione della formazione avanzata del personale
							TARGET 100%
			Rotazione del personale	Standardizzazione del criterio di rotazione del personale negli incarichi	Capo DIPE	triennale	Applicazione sistematica del criterio di rotazione del personale negli incarichi
							TARGET 100 %

FASE:	1. Applicazione elusiva o irregolare della normativa di settore.	1. eccessiva permanenza di personale nell'incarico;	Tutela *whistleblower*	Sensibilizzare tutto il personale circa le procedure di segnalazione di comportamenti scorretti	Referente PTPC/dirigente competente	attuazione continuativa	Informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni interne, in caso di comportamenti illeciti, e sulla tutela della riservatezza dei loro dati personali
Osservazione delle performance sportive e valutazione delle relative capacità.	2. Intese tra atleta militare interessato e personale dell'U.O. preposto alla trattazione del processo, volte ad eludere la corretta applicazione dei principi fondamentali 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.	2. interessi privati.					TARGET 100%
			Standardizzazione processo decisionale	Rispetto direttive e procedure interne	Capo Reparto SME/Comandante delegato enti territoriali	attuazione continuativa	Osservanza delle direttive interne
							TARGET 100%
			Verifica effettivo possesso dei requisiti e delle capacità tecniche.	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 degli atleti	Ufficio Affari Generali dell'Ente all'uopo designato	attuazione continuativa	Accurata verifica, secondo un significativo campione statistico,della veridicità dei dati certificati e della congruità dei giudizi espressi dal personale dell'AD.
							TARGET: 100%

PROCESSO: Concessione alloggi di servizio di tipo classic (già denominati ASC) (V RAG)	TIPOLOGIA DI RISCHIO EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI /SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
	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 procedure di registrazione domande su base cronologica di arrivo;	1. Massima trasparenza;	1. Rispetto direttive e procedure interne;	Capo Ufficio Affari Generali/Comandante		
FASE:		2. inefficacia delle procedure di controllo;	2. Promuovere, presso la generalità degli interessati, la prassi di inviare le domande tramite protocollo informatico;	2. Sensibilizzare il personale sull'etica dei doveri professionali;			
disamina delle domande di concessione e inserimento dell'interessato nella graduatoria.		3. eccessiva permanenza di personale nell'incarico;	3. In caso di consegna a mano, rilasciare ricevuta attestante con certezza la data e l'ora di avvenuta ricezione dell'istanza;	3. Tracciabilità dell'attività istruttoria.			
		4. mancata distinzione tra la categoria del personale in servizio presso la caserma "Castro Pretorio" e quella del personale impiegato presso infrastrutture esterne;	4. Prevedere la regola della prioritaria valutazione delle domande di coloro che prestano servizio nell'Ente;				
		5. interessi privati;	5. Prevedere, anche nella fase istruttoria, la valutazione collegiale delle istanze anziché la trattazione delle domande da parte dei singoli preposti;				
			6. Prevedere la facoltà del C.te di assegnare alloggi, con atto motivato, prioritariamente a personale con incarichi ritenuti essenziali per l'efficiente funzionamento dell'istituzione.				
				Standardizzazione del			
			7. Rotazione personale.		Capo DIPE		

PROCESSO: Assegnazione posti per inserimento struttura asilo nido (V RAG)	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
	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;	1. Massima trasparenza;	1. Graduatoria finale stilata da Commissione all'uopo nominata;	Capo Ufficio Affari Generali/Comandante	Attivazione continuativa	Divulgazione dei dati.
FASE 1:		2. eccessiva permanenza di personale nell'incarico;	2. Promuovere, presso la generalità degli interessati, la prassi di inviare le domande tramite protocollo informatico;	2. Sensibilizzare il personale sull'etica dei doveri professionali;			TARGET 100%
Iter procedurale per la ricezione delle domande iscrizione Asilo Nido.		3. interessi privati.	3. In caso di consegna a mano, rilasciare ricevuta attestante con certezza la data e l'ora di avvenuta ricezione dell'istanza;	3. Tracciabilità dell'attività istruttoria.			
INIZIO ANNO EDUCATIVO			4. Effettuare verifiche, a campione e a posteriori, sulla veridicità dei dati contenuti nelle dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà.				
			5. Rotazione personale.	Standardizzazione del criterio di rotazione del	Capo DIPE	triennale	Applicazione sistematica del
	Le domande presentate ad anno iniziato potrebbero essere trattate in ritardo rispetto ad altre, per agevolarne l'ingresso.	1. Inefficacia procedure di registrazione domande su base cronologica di arrivo;	1. Massima trasparenza;	1. Sensibilizzare il personale sull'etica dei doveri professionali;	Capo Ufficio Affari Generali/Comandante	Attivazione continuativa	Divulgazione dei dati.
FASE 2 :	Non vengono valutate da alcuna Commissione.	2. eccessiva permanenza di personale nell'incarico;	2. Promuovere, presso la generalità degli interessati, la prassi di inviare le domande tramite protocollo informatico;	2. Tracciabilità dell'attività istruttoria.			100%
Iter procedurale per la ricezione delle domande iscrizione Asilo Nido.		3. interessi privati.	3. In caso di consegna a mano, rilasciare ricevuta attestante con certezza la data e l'ora di avvenuta ricezione dell'istanza;	3. Effettuare verifiche, a campione e a posteriori, sulla veridicità dei dati contenuti nelle dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà;			
ANNO EDUCATIVO IN CORSO			4. Prevedere, sia nella fase istruttoria che in quella decisoria , la regola della valutazione collegiale delle istanze.	4. Redazioni di atti collegiali, sia istruttori che decisori.			
			5. Rotazione personale.	Standardizzazione del criterio di rotazione del	Capo DIPE	triennale	Applicazione sistematica del

MINISTERO DELLA DIFESA
STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO

SCHEDA INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

PROCESSO 1: ORGANIZZAZIONE E GESTIONE ATTIVITÀ PROMOZIONALI E GRANDI EVENTI – **Selezione delle attività comunicative di grande rilievo istituzionale/nazionale ed approvazione progetto generale degli eventi**	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**		**DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO**	**FENOMENI CORRUTTIVI DELL'ULTIMO TRIENNIO**
UGPPS	**EVENTO RISCHIOSO**	**FATTORI ABILITANTI**	**IMPATTO**	**PROBABILITA'**		
FASE:	1. Applicazione illecita, illegittima, elusiva, o irregolare della normativa di settore;	1. Ampia discrezionalità nella selezione delle manifestazioni;	2	1	Capo Ufficio Promozione	/
Istruzione dell'iter procedimentale ed attività decisoria in merito alla partecipazione della F.A. agli eventi	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.	2. assenza di meccanismi di valutazione dello storico della performance comunicativa;				
		3. inefficacia delle procedure di controllo;				
		4. interessi privati.				

PROCESSO 2: ORGANIZZAZIONE E GESTIONE ATTIVITÀ PROMOZIONALI E GRANDI EVENTI – Acquisizione materiale promozionale/pubblicitario	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**		**DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO**	**FENOMENI CORRUTTIVI DELL'ULTIMO TRIENNIO**
UGPPS	**EVENTO RISCHIOSO**	**FATTORI ABILITANTI**	**IMPATTO**	**PROBABILITA'**		
FASE: Istruzione dell'iter procedimentale, redazione dei capitolati tecnici ed attività decisoria in merito alla realizzazione di materiale promozionale/pubblicitario	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.	2	1	Capo Ufficio Promozione	/

PROCESSO 3: ORGANIZZAZIONE E GESTIONE ATTIVITÀ PROMOZIONALI E GRANDI EVENTI – Rapporti di *partnership* / *sponsorship* tecnica/ *fundraising*	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**		**DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO**	**FENOMENI CORRUTTIVI DELL'ULTIMO TRIENNIO**
UGPPS	**EVENTO RISCHIOSO**	**FATTORI ABILITANTI**	**IMPATTO**	**PROBABILITA'**		
FASE:	1. Applicazione illecita, illegittima o irregolare della normativa di settore.	1. Elusione delle norme sulla conoscibilità delle collaborazioni in *sponsorship* ;	2	1	Capo Ufficio Marketing	/
Istruzione dell'Iter procedimentale con cui si rendono note le possibilità di aderire in *partnership/sponsorship* agli eventi di 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 il partenariato e/o la sponsorizzazione della F.A., al fine di trarne ingiusto profitto/personale vantaggio.	2. assenza o inefficacia dei meccanismi di controllo;				
		3. concentrazione delle competenze in pochi soggetti;				
		4. inefficacia delle procedure di controllo;				
		5. interessi privati.				

PROCESSO 6: ACQUISIZIONE SPAZI PUBBLICITARI – Acquisizione spazi pubblicitari sui media, collaudo e verifica spazi e uscite pubblicitarie acquisite	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**		**DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO**	**FENOMENI CORRUTTIVI DELL'ULTIMO TRIENNIO**
UGPPS	**EVENTO RISCHIOSO**	**FATTORI ABILITANTI**	**IMPATTO**	**PROBABILITA'**		
FASE:	1. Applicazione illecita, illegittima o irregolare della normativa di settore che disciplina l'acquisizione di spazi pubblicitari nella Pubblica Amministrazione	1. Elusione delle norme tecniche disciplinanti la materia;	2	1	Capo Ufficio Marketing	/
Istruzione dell'Iter procedimentale per la pianificazione ed acquisizione di spazi pubblicitari nonché della verifica delle uscite pubblicitarie	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	2. assenza o inefficacia dei meccanismi di controllo;				
		3. concentrazione delle competenze in pochi soggetti;				
		4. interessi privati.				

PROCESSO 7: CONCESSIONE LICENZE PER USO MARCHI A SCOPI MORALI, ISTITUZIONALI O COMMERCIALI	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO	FENOMENI CORRUTTIVI DELL'ULTIMO TRIENNIO
UGPPS	**EVENTO RISCHIOSO**	**FATTORI ABILITANTI**	**IMPATTO**	**PROBABILITA'**		
FASE:	1. Applicazione illecita, illegittima o irregolare della normativa di settore che disciplina la concessione dei segni distintivi delle F.A.	1. Elusione delle norme tecniche disciplinanti la materia;	2	1	Capo Ufficio Promozione	/
Istruzione dell'Iter procedimentale per la valutazione delle richieste di concessione d'uso di marchi, stemmi, emblemi personalizzati con immagini dell'Esercito	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	2. assenza o inefficacia dei meccanismi di controllo;				
		3. concentrazione delle competenze in pochi soggetti;				
		4. interessi privati.				

PROCESSO 8: **CINEFOTO –** **Supervisione, coordinamento e collaudo di servizi televisivi e cinematografici commissionati ad imprese civili**	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**		**DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO**	**FENOMENI CORRUTTIVI DELL'ULTIMO TRIENNIO**
UGPPS	**EVENTO RISCHIOSO**	**FATTORI ABILITANTI**	**IMPATTO**	**PROBABILITA'**		
FASE:	1. Applicazione illecita, illegittima o irregolare della normativa di settore;	1. Ampia discrezionalità nella selezione del servizio da affidare;	2	1	Capo Ufficio Marketing	/
Istruzione dell'Iter procedimentale volto all'acquisizione ed al collaudo di beni/servizi cinefotografici.	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;	2. elusione delle norme tecniche disciplinati al materia;				
	3. Alterazione od omissione dei controlli e delle verifiche, al fine di favorire una fornitura priva dei requisiti richiesti dal capitolato tecnico.	3. assenza o inefficacia dei meccanismi di controllo;				
		4. concentrazione delle competenze in pochi soggetti;				
		5. interessi privati.				

PROCESSO: ACQUISIZIONE DELLE PROPOSTE EDITORIALI DA PUBBLICARE SULLA RIVISTA MILITARE	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO	FENOMENI CORRUTTIVI DELL'ULTIMO TRIENNIO
UGPPS	**EVENTO RISCHIOSO**	**FATTORI ABILITANTI**	**IMPATTO**	**PROBABILITA'**		
FASE:	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).	1. Assenza di meccanismi di valutazione delle proposte editoriali;	2	1	Capo Centro Pubblicistica e Direttore responsabile della Rivista Militare	/
istruzione dell'iter procedimentale per la progettazione, realizzazione, distribuzione e commercializzazione dei fascicoli di Rivista Militare attraverso l'acquisizione delle proposte editoriali degli autori.	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.	2. Assenza o inefficacia delle procedure di controllo;				
		3. Concentrazione delle competenze in pochi soggetti;				
		4. Interessi privati/personali.				

PROCESSO: ACQUISIZIONE DELLE PROPOSTE EDITORIALI DA PUBBLICARE	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO	FENOMENI CORRUTTIVI DELL'ULTIMO TRIENNIO
UGPPS	**EVENTO RISCHIOSO**	**FATTORI ABILITANTI**	**IMPATTO**	**PROBABILITA'**		
FASE:	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).	1. Assenza di meccanismi di valutazione delle proposte editoriali;	1	1	Capo Ufficio Storico e Capo Sezione Editoria	/
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.	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.	2. Assenza o inefficacia delle procedure di controllo;				
		3. Concentrazione delle competenze in pochi soggetti;				
		4. Interessi privati/personali.				

MINISTERO DELLA DIFESA
STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO

SCHEDA MISURE PER RIDURRE/NEUTRALIZARE IL RISCHIO

PROCESSO 1: **ORGANIZZAZIONE E GESTIONE ATTIVITÀ PROMOZIONALI E GRANDI EVENTI – Selezione delle attività comunicative di grande rilievo istituzionale/nazionale ed approvazione progetto generale degli eventi** **UGPPS**	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**MISURE** **GENERALI /SPECIFICHE**	**MODALITA' DI ATTUAZIONE**	**DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA MISURA**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI**
	EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
FASE:	1. Applicazione illecita, illegittima, elusiva o irregolare della normativa di settore.	1. ampia discrezionalità nella selezione delle manifestazioni;	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	Capo Ufficio Promozione	attuazione continuativa	Pianificazione eventi ed inserimento nel documento "Programma di Comunicazione" TARGET 100%
Istruzione dell'Iter procedimentale ed attività decisoria in merito alla partecipazione della F.A. agli eventi	2. Accordi collusivi tra interessato e personale dell'U.O. preposto alla trattazione del processo, volti ad eludere la corretta applicazione delle disposizioni vigenti in materia ed a favorire la partecipazione della FA a determinati eventi, al fine di trarne ingiusto profitto/personale vantaggio.	2. assenza di meccanismi di valutazione dello storico della performance comunicativa; 3. inefficacia delle procedure di controllo; 4. interessi privati.		Valutazione dell'efficacia comunicativa con rapporti post-evento	Capo Ufficio Promozione	attuazione continuativa	Redazione della relazione di fine anno sulle attività promozionali realizzate e valutazione dell'efficacia

PROCESSO 2: ACQUISIZIONE MATERIALI PROMOZIONALI E RELATIVO COLLAUDO UGPPS	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI /SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
FASE:	1. Applicazione illecita, illegittima o irregolare della normativa di settore.	1. Ampia discrezionalità nella selezione dei materiali;	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	Capo Ufficio Promozione	Attuazione continuativa	Pianificazione eventi ed inserimento nel documento
Istruzione dell'iter procedimentale, redazione dei capitolati tecnici ed attività decisoria in merito alla realizzazione di materiale promozionale/pubblicitario	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.	2. assenza di meccanismi di valutazione dello storico della performance comunicativa,					"Piano di Comunicazione"
		3. eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del capitolato tecnico;					TARGET 100%
		4. concentrazione competenze in pochi soggetti;					
		5. inefficacia delle procedure di controllo;		Valutazione dell'efficacia comunicativa dei materiali da verificarsi con rapporti post-evento	Capo Ufficio Promozione	Attuazione continuativa	Redazione della relazione di fine anno sulle attività promozionali realizzate e valutazione dell'efficacia TARGET 100%
		6. interessi privati.		Pianificazione dei materiali promozionali da acquisire attraverso l'inserimento nel Programma degli Approvvigionamenti	Capo Ufficio Promozione	Attuazione continuativa	Inserimento materiale da acquisire nel Programma degli Approvvigionamenti TARGET 100%
PROCESSO 3: RAPPORTI DI *PARTNERSHIP* / *SPONSORSHIP* TECNICA/ *FUNDRAISING* UGPPS	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**MISURE GENERALI /SPECIFICHE**	**MODALITA' DI ATTUAZIONE**	**DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA MISURA**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI**
	EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
FASE:	1. Applicazione illecita, illegittima o irregolare della normativa di settore.	1. Elusione delle norme sulla conoscibilità delle collaborazioni in *sponsorship* ;	Tracciabilità dell'attività istruttoria, anche con l'ausilio di strumenti informatici/telematici	Redazione delle schede delle attività sponsorizzabili che formeranno oggetto di apposito avviso	Capo Ufficio Promozione	Attuazione continuativa	Pianificazione schede eventi/attività/produzioni sponsorizzabili da inserire in apposito "Avviso di pre-informazione"
Istruzione dell'Iter procedimentale con cui si rendono note le possibilità di aderire in partnership/sponsorship agli eventi/produzioni di 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 il partenariato e/o la sponsorizzazione della F.A., al fine di trarne ingiusto profitto/personale vantaggio.	2. assenza o inefficacia dei meccanismi di controllo;					TARGET 100%
		3. concentrazione delle					
		4. inefficacia delle procedure di					
		5. interessi privati.					

PROCESSO 4: PROGETTAZIONE E PRODUZIONE EDITORIALE DEL CALENDARIO UGPPS	TIPOLOGIA DI RISCHIO EVENTO RISCHIOSO	 FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI /SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
FASE:	1. Applicazione illecita, illegittima o irregolare della normativa di settore che disciplina la realizzazione e distribuzione dell'opera .	1. Eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del capitolato;	Tracciabilità dell'attività istruttoria, anche con l'ausilio di strumenti informatici/telematici	Pubblicazione dei lineamenti editoriali sul Programma di Comunicazione	Capo Ufficio Promozione	attuazione continuativa	Pianificazione lineamenti editoriali nel documento
Istruzione dell'Iter procedimentale per la progettazione, realizzazione, distribuzione e commercializzazione dell'opera editoriale	2. Accordi collusivi tra interessato e personale dell'U.O. preposto alla trattazione del processo, volti ad eludere la corretta applicazione delle disposizioni vigenti in materia al fine di trarne ingiusto profitto/personale vantaggio.	2. assenza o inefficacia dei meccanismi di controllo;					"Programma di Comunicazione"
		3. concentrazione delle					TARGET 100%
		4. interessi privati.					

PROCESSO 5: COLLAUDO E VERIFICA MATERIALI PROMOZIONALI UGPPS	TIPOLOGIA DI RISCHIO EVENTO RISCHIOSO	 FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI /SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
FASE:	1. Alterazione od omissione dei controlli e delle verifiche, al fine di favorire una fornitura priva dei requisiti richiesti dal capitolato tecnico.	1. Elusione delle norme tecniche disciplinanti la materia;	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	Capo Ufficio Promozione	Attuazione continuativa	Rispetto delle procedure contenute nella Direttiva per l'Esecuzione Contrattuale emanata dalla Direzione di Intendenza TARGET 100%
Verifica tecnica sulla sussistenza dei requisiti prescritti dal capitolato tecnico del contratto	2. Applicazione illecita, illegittima o irregolare della normativa di settore.	2. assenza o inefficacia dei meccanismi di controllo;					
	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.	3. concentrazione delle competenze in pochi soggetti;					
		4. interessi privati.					

PROCESSO 6: ACQUISIZIONE SPAZI PUBBLICITARI UGPPS	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI /SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
FASE:	1. Applicazione illecita, illegittima o irregolare della normativa di settore che disciplina l'acquisizione di spazi pubblicitari nella Pubblica Amministrazione	1. Elusione delle norme tecniche disciplinanti la materia;	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	Capo Ufficio Promozione	Attuazione continuativa	Pianificazione Progetto Pubblicitario ed inserimento nel documento
Istruzione dell'Iter procedimentale per la pianificazione ed acquisizione di spazi pubblicitari nonché della verifica delle uscite pubblicitarie	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	2. assenza o inefficacia dei meccanismi di controllo;					"Piano di Comunicazione"
	3. Alterazione od omissione dei controlli e delle verifiche al fine di decretare la conformità dei servizi pubblicitari in carenza dei requisiti richiesti dal capitolato tecnico	3. concentrazione delle competenze in pochi soggetti;					TARGET 100%
		4. interessi privati.					
				Valutazione dell'efficacia comunicativa delle uscite pubblicitarie da valutarsi con i risultati post-campagna pubblicitaria	Capo Ufficio Promozione	attuazione continuativa	Redazione della relazione di fine campagna sulle attività pubblicitarie realizzate TARGET 100%
				Valutazione dell'efficacia comunicativa delle uscite pubblicitarie da valutarsi con i risultati post-campagna pubblicitaria	Capo Ufficio Promozione	Attuazione continuativa	Inserimento uscite pubblicitarie nel Programma degli Approvvigionamenti TARGET 100%

PROCESSO 7: CONCESSE LICENZE PER USO MARCHI A SCOPI MORALI, ISTITUZIONALI O COMMERCIALI UGPPS	TIPOLOGIA DI RISCHIO EVENTO RISCHIOSO	 FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI /SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
FASE: Istruzione dell'Iter procedimentale per la valutazione delle richieste di concessione di uso di marchi, stemmi, emblemi personalizzati con immagini dell'Esercito	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. 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.	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	Capo Ufficio Promozione	attuazione continuativa	Rispetto criteri stabiliti nella Convenzione per la valorizzazione dei marchi TARGET 100%
				Pubblicazione della Direttiva per le Attività Espositive, Promozionali e d'Immagine che fissa i criteri per concedere licenze a scopo istituzionale/morale	Capo Ufficio Promozione	attuazione continuativa	Rispetto criteri stabiliti nella Direttiva per Attibità Espositive, Promozionali e d'Immagine TARGET 100%
PROCESSO 8: **CINEFOTO –** **Supervisione, coordinamento e collaudo di servizi televisivi e cinematografici commissionati ad imprese civili - UGPPS**	**TIPOLOGIA DI RISCHIO** **EVENTO RISCHIOSO**	**FATTORI ABILITANTI**	**MISURE** **GENERALI /SPECIFICHE**	**MODALITA' DI ATTUAZIONE**	**DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA MISURA**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI**
FASE: Istruzione dell'Iter procedimentale volto all'acquisizione ed al collaudo di beni/servizi cinefotografici.	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 5. interessi privati.	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	Capo Ufficio Marketing	Attuazione continuativa	Inserimento materiali e servizi cinefotografici da acquisire nel Programma degli Approvvigionamenti TARGET 100%

PROCESSO 9: PROCESSO: ACQUISIZIONE DELLE PROPOSTE EDITORIALI DA PUBBLICARE SULLA RIVISTA MILITARE - UGPPS	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	GENERALI /SPECIFICHE				
FASE:	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) .	1. Assenza di meccanismi di valutazione delle proposte editoriali;	1. Approvazione annuale della linea editoriale da parte dell'organo di Vertice di Forza Armata;	Il Regolamento dispone gli aspetti generali delle proposte editoriali disciplinando in particolare:	Capo Centro Pubblicistica e Direttore responsabile della Rivista Militare	Attuazione continuativa	Rilevazione annuale sugli autori e pubblicisti della "Rivista Militare".
istruzione dell'iter procedimentale per la progettazione, realizzazione, distribuzione e commercializzazione dei fascicoli di Rivista Militare attraverso l'acquisizione delle proposte editoriali degli autori.		2. Assenza o inefficacia delle procedure di controllo;		- i temi di interesse del giornale e della linea editoriale;			
	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.	3. Concentrazione delle competenze in pochi soggetti;	2. Approvazione e pubblicazione sul sito istituzionale dell'Esercito (www.esercito.difesa.it) del "Regolamento per la collaborazione con la Rivista Militare – Edizione 2019"	- la proprietà e utilizzazione delle proposte presentate;			
		4. Interessi privati/personali.		- 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.			

PROCESSO 10: PROCESSO: ACQUISIZIONE DELLE PROPOSTE EDITORIALI DA PUBBLICARE - UGPPS	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI /SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
FASE: istruzione dell'iter procedimentale per la progettazione, realizzazione, distribuzione e commercializzazione delle opere, attraverso l'acquisizione della proposta editoriale degli autori (esclusivamente a titolo gratuito).	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.	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 - le cause di esclusione e di incompatibilità; - le modalità di presentazione delle proposte; - criteri e metodi di valutazione delle proposte.	Capo Ufficio Storico	Attuazione continuativa	Rilevazione annuale sugli autori.

SCHEDA INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

PROCESSO: Approvvigionamento materiali del comparto C4I	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO	FENOMENI CORRUTTIVI DELL'ULTIMO TRIENNIO
SISTEMI C4 I	**EVENTO RISCHIOSO**	**FATTORI ABILITANTI**	**IMPATTO**	**PROBABILITA'**		
Inserimento dell'esigenza di approvvigionamento nella pianificazione finanziaria.	Inserimento di progettualità nel piano dei finanziamenti che possono favorire implicitamente una specifica azienda.	- Eccessiva discrezionalità; - Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.	1	2	Capo Reparto	Nessuno
Assegnazione delle risorse finanziarie relative al settore "esercizio" a favore degli EDRC di F.A..	Favorire specifici approvvigionamenti e/o operatori economici.	- Eccessiva discrezionalità; - Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.	1	2	Capo Reparto	Nessuno
- Stesura del Requisito Tecnico-Operativo da inserire successivamente nella relativa lettera di mandato; - Emissione lettera di mandato per approvvigionamento sistemi C4I mediante fondi del settore "investimento".	Elaborazione di requisiti tecnico-operativi tali da poter influenzare il processo di *procurement* al fine di favorire determinati operatori economici.	- Elaborazione requisiti *ad hoc*; - Pressioni interne/esterne; - Esercizio esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto.	1	2	Capo Ufficio competente / Capo Reparto	Nessuno

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.	Riassegnazione di fondi non impegnati a favore di altre esigenze favorendo conseguentemente specifici operatori economici.	- Eccessiva discrezionalità; - Concentrazione delle competenze in pochi soggetti; - Assenza di efficaci meccanismi di controllo.	1	2	Capo Ufficio competente / Capo Reparto	Nessuno
"Esecuzione contrattuale", a cura del Comando C4 EI laddove formalmente designato, di una specifica impresa stipulata dalla Direzione competente.	Favorire l'azienda responsabile della fornitura a seguito di una inefficace azione di controllo delle specifiche relative ai beni/servizi previsti dal contratto.	- Concentrazione delle competenze in pochi soggetti; - Eccessiva discrezionalità; - Assenza di controllo; - Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.	1	3	Comandante Comando C4 EI / Dirigente formalmente designato	Nessuno

MINISTERO DELLA DIFESA
STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO

SCHEDA PER RIDURRE/NEUTRALIZZARE IL RISCHIO

PROCESSO: Approvvigionamento materiali del comparto C4I VI REP C4 I	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Inserimento dell'esigenza di approvvigionamento nella pianificazione finanziaria.	Inserimento di progettualità nel piano dei finanziamenti che possano favorire implicitamente una specifica azienda.	- Eccessiva discrezionalità; - Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.	- Misure di regolamentazione; - Misure di rotazione del personale; - Misure di formazione del personale.	- 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; - Organizzazione periodica di corsi di aggiornamento.	Capo Reparto	Continuativa	90%
Assegnazione delle risorse finanziarie relative al settore "esercizio" a favore degli EDRC di F.A..	Favorire specifici approvvigionamenti e/o operatori economici.	- Eccessiva discrezionalità; - Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.	- Misure di regolamentazione; - Misure di controllo.	Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse.	Capo Reparto	Continuativa	100%
- Stesura del Requisito Tecnico-Operativo da inserire successivamente nella relativa lettera di mandato; - Emissione lettera di mandato per approvvigionamento sistemi C4I mediante fondi del settore	Elaborazione di requisiti tecnico-operativi tali da poter influenzare il processo di *procurement* al fine di favorire determinati operatori economici.	- Elaborazione requisiti *ad hoc* ; - Pressioni interne/esterne; - Esercizio esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto.	- Misure di controllo; - Misure di rotazione del personale; - Misure di formazione del personale.	- 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.	Capo Ufficio competente / Capo Reparto	Continuativa	90%
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.	Riassegnazione di fondi non impegnati a favore di altre esigenze favorendo conseguentemente specifici operatori economici.	- Eccessiva discrezionalità; - Concentrazione delle competenze in pochi soggetti; - Assenza di efficaci meccanismi di controllo.	- Misure di regolamentazione; - Misure di controllo; - Misure di semplificazione di processi/procedimenti.	Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse.	Capo Ufficio competente / Capo Reparto	Continuativa	100%
"Esecuzione contrattuale", a cura del Comando C4 EI laddove formalmente designato, di una specifica impresa stipulata dalla Direzione competente.	Favorire l'azienda responsabile della fornitura a seguito di una inefficace azione di controllo delle specifiche relative ai beni/servizi previsti dal contratto.	- Concentrazione delle competenze in pochi soggetti; - Eccessiva discrezionalità; - Assenza di controllo; - Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.	- Misure di controllo; - Misure di rotazione del personale; - Misure di formazione del personale.	- 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; - Sensibilizzazione del personale dipendente sui doveri di comportamento.	Comandante Comando C4 EI / Dirigente formalmente designato	Continuativa	90%

SCHEDA INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

PROCESSO: Rilascio/rinnovo delle abilitazioni di sicurezza al personale della FA (Nulla Osta di Sicurezza - NOS e Abilitazioni Temporanee -AT)	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**		**DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO**	**FENOMENI CORRUTTIVI DELL'ULTIMO TRIENNIO**
UGS	**EVENTO RISCHIOSO**	**FATTORI ABILITANTI**	**IMPATTO**	**PROBABILITA'**		
FASE 1: DIREZIONE	· Applicazione illecita, illegittima, elusiva o irregolare della normativa di settore.	· Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità della fase da parte di pochi o di un unico soggetto;	1,25	1,16	Capo Ufficio Generale Sicurezza /titolare dell'Ente	0
Fase in cui il C.te/dirigente responsabile dell'OPS individua il personale che ha necessità di accedere a informazioni classificate	· 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	· Discrezionalità;				
(**FASE ESTERNA AD UGS**)	· Necessità personale di ottenere l'abilitazione per eventuali impieghi desiderati sopratutto fuori area.	· Interessi privati;				
		· Conoscenza diretta o per interposta persona tra l'interessato e il personale dell'U.O. preposto alla trattazione dell'istanza.				

FASE 2: RICERCA E RACCOLTA	· Applicazione illecita, illegittima, elusiva o irregolare della normativa di settore.	· Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità della fase da parte di pochi o di un unico soggetto;	1	1,5	Capo Ufficio Generale Sicurezza/Capo Ufficio Sicurezza/Capo 1^ Sez. Sicurezza	0
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.	· 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).	· Interessi privati.				
FASE 3: ANALISI E VALUTAZIONE	· 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;	1	1,33	Capo Ufficio Generale Sicurezza/Capo Ufficio Sicurezza/Capo 1^ Sez. Sicurezza	0
Valutazione dell'U.O. in merito all'affidabilità del soggetto da abilitare.		· Discrezionalità;				
		· Interessi privati.				
FASE 4: RILASCIO	· Accordi collusivi tra l'interessato e l'Autorità competente 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;	1,5	1,16	Capo Ufficio Generale Sicurezza	0
Attività decisoria dell'U.O. in merito all'affidabilità del soggetto da abilitare.		· Discrezionalità;				
		· Interessi privati.				
FASE 5: AGGIORNAMENTO E VERIFICA DEI REQUISITI	· 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;	1	1,33	Capo Ufficio Generale Sicurezza/Capo Ufficio Sicurezza/Capo 1^ Sez. Sicurezza/ titolare dell'Ente	0
Attività volta a verificare ininterrottamente la permanenza del requisito di affidabilità.		· Discrezionalità;				
		· interessi privati;				
		· Conoscenza diretta o per interposta persona tra l'interessato e il personale dell'U.O. preposto alla trattazione dell'istanza.				

PROCESSO: **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**	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**		**DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO**	**FENOMENI CORRUTTIVI DELL'ULTIMO TRIENNIO**
UGS	**EVENTO RISCHIOSO**	**FATTORI ABILITANTI**	**IMPATTO**	**PROBABILITA'**		
FASE 1: VERIFICA DEI REQUISITI DI SICUREZZA A PREMESSA DEL RILASCIO DEL NOSI	· Applicazione illecita, illegittima, elusiva o irregolare della normativa di settore.	· Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità della fase da parte di pochi soggetti;	1	2,5	Capo Ufficio Generale Sicurezza/Capo Ufficio Sicurezza/Comandante Nucleo Sicurezza Industriale Carabinieri	0
Fase in cui l'operatore economico è sottoposto a controllo dei requisiti di sicurezza necessari per la trattazione delle informazioni classificate.	· 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.	· 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.				

FASE 2: ATTIVITÀ DI CONTROLLO DEI REQUISITI DI SICUREZZA NEI CONFRONTI DEGLI OPERATORI ECONOMICI GIÀ ABILITATI	· Applicazione illecita, illegittima, elusiva o irregolare della normativa di settore.	· Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità della fase da parte di pochi soggetti;	1	2,5	Capo Ufficio Generale Sicurezza/Capo Ufficio Sicurezza/Comandante Nucleo Sicurezza Industriale Carabinieri	0
Fase in cui l'operatore economico è sottoposto a controllo dei requisiti di sicurezza necessari per ilo mantenimento dell'abilitazione.	· 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.	· 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.				
FASE 3: VALUTAZIONE DEL REGOLAMENTO INTERNO DI SICUREZZA DEGLI OPERATORI ECONOMICI NELL'AMBITO DELL'APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO	· Applicazione illecita, illegittima, elusiva o irregolare della normativa di settore.	· Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità della fase da parte di pochi soggetti;	1,25	1,5	Capo Ufficio Generale Sicurezza/Capo Ufficio Sicurezza/Comandante Nucleo Sicurezza Industriale Carabinieri	0
Fase in cui si procede con l'esame del Regolamento interno di sicurezza (obbligatorio in caso di trattazione delle informazioni classificate) dell'Operatore economico a premessa dell'approvazione	· Accordi collusivi tra l'operatore economico e il personale dell'U.O. preposto all'esame del documento, al fine di favorire una valutazione positiva pur non sussistendone le previste condizioni.	· Interessi privati/economici;				
		· Conoscenza diretta o per				

PROCESSO: Concessione/rinnovo delle certificazioni/omologazioni definitive o temporanee dei circuiti/sistemi abilitati alla trattazione delle informazioni classificate	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**		**DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO**	**FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO**
UGS	**EVENTO RISCHIOSO**	**FATTORI ABILITANTI**	**IMPATTO**	**PROBABILITA'**		
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 **(FASE ESTERNA A UGS)**	/	/	/	/	Comandante/Dirigente titolare dell'Ente	
FASE 2: RICEZIONE E RACCOLTA	· Applicazione illecita, illegittima, elusiva o irregolare della normativa di settore.	· Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità della fase da parte di pochi o di un unico soggetto,	1,5	1,25	Capo Ufficio Sicurezza/Capo 2^Sez. Sicurezza Informatica	0
Fase in cui l'OCS riceve l'istanza e ne valuta la correttezza della procedura e la completezza della documentazione necessaria alla certificazione/omologazione	· 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.	· Interessi privati.				

FASE 3: ANALISI E VALUTAZIONE Attività decisionale di analisi e valutazione della documentazione in merito al rilascio della certificazione/omologazione	· 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 o di un unico soggetto, · Discrezionalità, · Interessi privati.	1,83	1,25	Capo Ufficio Generale Sicurezza/Capo Ufficio Sicurezza/Capo 2^Sez. Sicurezza Informatica	0
FASE 4: RILASCIO Attività decisionale di affidabilità e corrispondenza della documentazione con reti/sistemi per il rilascio della certificazione/omologazione	· 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 o di un unico soggetto, · Discrezionalità, · Interessi privati.	1,66	1,5	Capo Ufficio Generale Sicurezza/Capo Ufficio Sicurezza/Capo 2^Sez. Sicurezza Informatica	0

PROCESSO: **Attività ispettiva**	**TIPOLOGIA RISCHIO**		**VALUTAZIONE RISCHIO**		**DIRIGENTE RESPONSABILE DEL**	**FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO**
UGS	**EVENTO RISCHIOSO**	**FATTORI ABILITANTI**	**IMPATTO**	**PROBABILITA'**		
FASE 1: PIANIFICAZIONE ATTIVITA' ISPETTIVE Fase in cui il dirigente responsabile individua le OPS da sottoporre ad attività ispettiva nel corso dell'anno successivo.	- Esclusione di un OPS dalla prevista attività ispettiva; - Applicazione elusiva della normativa di settore.	- Discrezionalità; - Interesse economico; - Rapporti personali con responsabile/*key elements* OPS.	1,75	1,33	Capo OCS/Capo 3^ sezione	0
FASE 2: CONDOTTA ATTIVITA' ISPETTIVA Fase in cui il team ispettivo conduce l'attività ispettiva.	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.	1,75	1,33	Capo OCS/Capo 3^ sezione	0
FASE 3: VERBALIZZAZIONE Fase in cui il Capo *team* ispettivo verbalizza il risultato dell'attività ispettiva.	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.	1,5	1,33	Capo OCS/Capo 3^ sezione	0

PROCESSO: Gestione degli esposti anonimi/apocrifi	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		DIRIGENTE RESPONSABILE DEL	FENOMENI CORRUTTIVI DELL'ULTIMO
UGS	**EVENTO RISCHIOSO**	**FATTORI ABILITANTI**	**IMPATTO**	**PROBABILITA'**		
FASE 1: RICEZIONE ESPOSTO	· Ritardi/omissioni nella trattazione della pratica.	· Esercizio esclusivo della responsabilità della fase da parte di pochi o di un unico soggetto.	1,75	1,3	Capo Ufficio Generale Sicurezza	0
Fase in cui l'esposto anonimo viene recapitato all'Ufficio Generale Sicurezza	· Avviso alla persona/persone direttamente citate nello scritto.	· Interessi privati.				
	· Condivisione dei contenuti dello scritto con personale estraneo al procedimento valutativo.					
FASE 2: ANALISI E VALUTAZIONE DELLO SCRITTO	· Accordi collusivi tra l'interessato e personale dell'U.O. preposto alla trattazione dell'esposto anonimo, volti ad eludere la corretta trattazione dello stesso.	· Interessi privati.	1,75	1,33	Capo Ufficio Generale Sicurezza/capo Ufficio sicurezza/Capo 4^ Sez. Attività preventive/U. Add.	0
Fase in cui viene valutato lo scritto ed individuata la corretta procedura di trattazione:	· Condivisione dei contenuti dell'esposto con personale estraneo al procedimento valutativo.	· Discrezionalità nel giudizio.				
- Svolgimento accertamenti.	· Interferenze/pressioni di soggetti estranei al procedimento valutativo.	· Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità della fase da parte di pochi o di un unico soggetto.				
- Interessamento l'A.G. competente.						
- Archiviazione.						

PROCESSO: Riparazione materiale COMSEC	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
UGS	**EVENTO RISCHIOSO**	**FATTORI ABILITANTI**	**IMPATTO**	**PROBABILITA'**		
FASE 1: RACCOLTA Fase in cui i Reparti dipendenti fanno pervenire i materiali COMSEC che necessitano di riparazione (processo esterno ad UGS).	/	/	/	/	/	/
FASE 2: PREVENTIVI	· Applicazione illecita, illegittima, elusiva o irregolare della normativa di settore.	· Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità della fase da parte di pochi o di un unico soggetto.	1,5	2,6	Capo Ufficio Sicurezza/Capo 5^ Sezione ADE	0
Fase in cui le ditte contattate presentano i preventivi/offerte per la riparazione	· 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.	· Interessi privati.				
FASE 3: RIPARAZIONE Fase in cui i materiali sono riparati (processo esterno ad UGS).	/	/	/	/	/	/
FASE 4: COLLAUDO	· Applicazione illecita, illegittima, elusiva o irregolare della normativa di settore.	· Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità della fase da parte di pochi o di un unico soggetto.	1,75	2	Capo Ufficio Sicurezza/Capo 5° Sezione ADE	0
Fase in cui i materiali riparati sono sottoposti a controllo atto a verificare la corretta esecuzione dei lavori.	· Accordi collusivi tra il personale dell'U.O. preposto e personale delle ditte coinvolte al fine di "pilotare" il buon esito del collaudo.	· Interessi privati.				

PROCESSO: Acquisizione materiale per ATPSC UGS	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÀ		
FASE 1: IDENTIFICAZIONE Fase in cui vengono individuati i materiali per le ATPSC da acquistare.	· 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.	1,5	3,1	Capo Ufficio Sicurezza/Capo 5° Sezione ADE	0
FASE 2: PREVENTIVI Fase in cui si prendono contatti con le ditte per la presentazione dei preventivi/offerte.	· 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.	1,5	2,6	Capo Ufficio Sicurezza/Capo 5° Sezione ADE	0
FASE 3: ACQUISTO Fase in cui i materiali sono acquistati.	/	/	/	/	/	/

MINISTERO DELLA DIFESA
STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO

SCHEDA MISURE PER RIDURRE/NEUTRALIZZARE IL RISCHIO

PROCESSO: **Concessione/rinnovo delle abilitazioni di sicurezza al personale della FA - Nulla Osta di Sicurezza (NOS) e Abilitazioni Temporanee (AT)-** **UGS**	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**MISURE** **GENERALI /SPECIFICHE**	**MODALITA' DI ATTUAZIONE**	**DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA MISURA**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI**
	EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
FASE 1: DIREZIONE	· Applicazione illecita, illegittima, elusiva o irregolare della normativa di settore.	· Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità della fase da parte di pochi o di un unico soggetto;	Verifica dell'incarico e dei compiti per i quali si rende necessaria l'abilitazione di sicurezza	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	Capo Ufficio Generale Sicurezza/Capo Ufficio Sicurezza/ Capo 1^ Sez. Sicurezza/Dirigenti sulla linea gerarchica	Attuazione continuativa	Personale impiegato nel settore edotto in merito alle procedure da attuare nel corso dell'iter abilitativo
Fase in cui il C.te/dirigente responsabile dell'Organo Periferico di Sicurezza individua il personale che ha necessità di accedere a informazioni classificate	· 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	· Discrezionalità;					
(**FASE ESTERNA AD UGS**)	· Necessità personale di ottenere l'abilitazione per eventuali impieghi desiderati sopratutto fuori area.	· Interessi privati;					
		· Conoscenza diretta o per interposta persona tra l'interessato e il personale dell'U.O. preposto alla trattazione dell'istanza.	Rotazione del personale	Standardizzazione del criterio di rotazione del personale negli incarichi	Capo Ufficio Generale Sicurezza attraverso la deputata U.O. di Vertice della F.A.	Biennale	Rotazione del personale negli incarichi TARGET 75%

FASE 2: RICERCA E RACCOLTA	· Applicazione illecita, illegittima, elusiva o irregolare della normativa di settore.	· Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità della fase da parte di pochi o di un unico soggetto;	Rotazione del personale	Standardizzazione del criterio di rotazione del personale negli incarichi	Capo Ufficio Generale Sicurezza attraverso la deputata U.O. di Vertice della F.A	Quinquennale	Rotazione del personale negli incarichi
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.	· 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).	· Interessi privati.					TARGET 75%
			Selezione/formazione del personale	Selezione di personale formato (anche relativamente a problemi relativi alla corruzione) e con i requisiti psicoattitudinali idonei ad operare nel particolare settore.	Capo Ufficio Generale Sicurezza attraverso la deputata U.O. di Vertice della F.A	attuazione continuativa	Personale da impiegare nel settore già formato TARGET 100%
			Tutela *whistleblower*	Sensibilizzare tutto il personale circa le procedure di segnalazione di comportamenti scorretti	Capo Ufficio Generale Sicurezza/Capo Ufficio Sicurezza/ Capo 1^ Sez. Sicurezza	attuazione continuativa	Personale dipendente informato sulla possibilità/necessità di effettuare segnalazioni interne, in caso di comportamenti illeciti, e sulla tutela della riservatezza dei loro dati personali TARGET 100%
FASE 3: ANALISI E VALUTAZIONE	· 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;	Rotazione del personale	Standardizzazione del criterio di rotazione del personale negli incarichi	Capo Ufficio Generale Sicurezza attraverso la deputata U.O. di Vertice della F.A	Quinquennale	Rotazione del personale negli incarichi
Attività decisoria dell'U.O. in merito all'affidabilità del soggetto da abilitare.		· Discrezionalità;					TARGET 75%
		· Interessi privati.	Tutela *whistleblower*	Sensibilizzare tutto il personale circa le procedure di segnalazione di comportamenti scorretti	Capo Ufficio Generale Sicurezza/Capo Ufficio Sicurezza/ Capo 1^ Sez. Sicurezza	Attuazione continuativa	Personale dipendente informato sulla possibilità/necessità di effettuare segnalazioni interne, in caso di comportamenti illeciti, e sulla tutela della riservatezza dei loro dati personali TARGET 100%
			Standardizzare e spersonalizzare il processo decisionale	Rispetto direttive e procedure interne	Capo Ufficio Generale Sicurezza/Capo Ufficio Sicurezza/ Capo 1^ Sez. Sicurezza	In atto	Osservanza delle direttive interne TARGET 100%

FASE 4: RILASCIO Attività decisoria dell'U.O. in merito all'affidabilità del soggetto da abilitare.	· 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; · Conoscenza diretta o per interposta persona tra l'interessato e il personale dell'U.O. preposto alla trattazione dell'istanza.	Rotazione del personale	Standardizzazione del criterio di rotazione del personale negli incarichi	Capo Ufficio Generale Sicurezza attraverso la deputata U.O. di Vertice della F.A	Quinquennale	Rotazione del personale negli incarichi TARGET 75%
			Standardizzare e spersonalizzare il processo decisionale	Rispetto direttive e procedure interne minimizzare la discrezionalità nelle decisioni finali	Capo Ufficio Generale Sicurezza/Capo Ufficio Sicurezza/ Capo 1^ Sez. Sicurezza	Attuazione continuativa	osservanza delle direttive interne TARGET 100%
			Almeno duplice valutazione per il rilascio dell'abilitazione di sicurezza	Valutazione dei requisiti da parte di almeno due elementi dello stesso livello o su livelli ordinativi diversi	Capo Ufficio Generale Sicurezza/Capo Ufficio Sicurezza/ Capo 1^ Sez. Sicurezza	Attuazione continuativa	Rapporto tra valutazioni duplici e singole TARGET 100%
			Astensione in caso di conflitti di interesse	Astensione dal giudizio nel caso di: · diretto interesse nell'istanza. · se vi sono inimicizia grave o contenziosi in atto fra il decisore ed il personale valutando.	Capo Ufficio Generale Sicurezza/Capo Ufficio Sicurezza/ Capo 1^ Sez. Sicurezza	Attuazione continuativa	Astensioni in caso di conflitti di interesse TARGET 100%
FASE 5: AGGIORNAMENTO E VERIFICA DEI REQUISITI Attività volta a verificare ininterrottamente la permanenza del requisito di affidabilità.	· Accordi collusivi tra l'interessato e personale dell'U.O. preposto alla rivalutazione del NOS 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.	Rotazione del personale	Standardizzazione del criterio di rotazione del personale negli incarichi	Capo Ufficio Generale Sicurezza attraverso la deputata U.O. di Vertice della F.A	Quinquennale	Rotazione del personale negli incarichi TARGET 75%
			Tutela *whistleblower*	Sensibilizzare tutto il personale circa le procedure di segnalazione di comportamenti scorretti	Capo Ufficio Generale Sicurezza/Capo Ufficio Sicurezza/ Capo 1^ Sez. Sicurezza/Dirigenti sulla linea gerarchica	Attuazione continuativa	Informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni interne, in caso di comportamenti illeciti, e sulla tutela della loro riservatezza TARGET 100%
			Standardizzare e spersonalizzare il processo decisionale	· Rispetto direttive e procedure interne · Minimizzare la discrezionalità nelle decisioni finali	Capo Ufficio Generale Sicurezza/Capo Ufficio Sicurezza/ Capo 1^ Sez. Sicurezza	Attuazione continuativa	osservanza delle direttive interne TARGET 100%
			Almeno duplice rivalutazione dell'abilitazione di sicurezza	Valutazione degli aggiornamenti e del	Capo Ufficio Generale Sicurezza/Capo Ufficio Sicurezza/ Capo 1^ Sez. Sicurezza	Attuazione continuativa	Rapporto tra valutazioni duplici e singole TARGET 100%
			Astensione in caso di conflitti di interesse	Astensione dal giudizio nel caso di: · diretto interesse nell'istanza. · se vi sono inimicizia grave o contenziosi in atto fra il decisore ed il personale valutando.	Capo Ufficio Generale Sicurezza/Capo Ufficio Sicurezza/ Capo 1^ Sez. Sicurezza	Attuazione continuativa	Astensioni in caso di conflitti di interesse TARGET 100%

PROCESSO: 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	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**MISURE**	**MODALITA' DI ATTUAZIONE**	**DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA MISURA**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI**
UGS	**EVENTO RISCHIOSO**	**FATTORI ABILITANTI**	**GENERALI /SPECIFICHE**				
FASE 1: VERIFICA DEI REQUISITI DI SICUREZZA A PREMESSA DEL RILASCIO DEL NOSI	· Applicazione illecita, illegittima, elusiva o irregolare della normativa di settore.	· Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità della fase da parte di pochi soggetti;					Rotazione del personale negli incarichi
Fase in cui l'operatore economico è sottoposto a controllo dei requisiti di sicurezza necessari per la trattazione delle informazioni classificate.	· 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.	· Interessi privati/economici;	Rotazione del personale	Standardizzazione del criterio di rotazione del personale negli incarichi	Capo Ufficio Generale Sicurezza attraverso la deputata U.O.	Quinquennale	TARGET 50%
		· Conoscenza diretta o per interposta persona tra	Selezione/formazione del personale	Selezione di personale formato (anche relativamente a problemi relativi alla corruzione) e con i requisiti psicoattitudinali	Capo Ufficio Generale Sicurezza attraverso la deputata U.O.	Attuazione continuativa	Personale da impiegare nel settore già formato
							TARGET 100%
			Sistema di controllo basato su più livelli	Mantenimento della attuale struttura	Capo Ufficio Generale Sicurezza attraverso la deputata U.O.	Attuazione continuativa	Conferma dei livelli gerarchici
							TARGET 100%
			Tutela *whistleblower*	Sensibilizzare tutto il personale circa le procedure di segnalazione di comportamenti scorretti	Capo Ufficio Generale Sicurezza/Capo Ufficio Sicurezza/Comandante Nucleo Sicurezza Industriale Carabinieri	attuazione continuativa	Personale dipendente informato sulla possibilità/necessità di effettuare segnalazioni interne, in caso di comportamenti illeciti, e sulla tutela della riservatezza dei loro dati personali
							TARGET 100%
FASE 2: ATTIVITÀ DI CONTROLLO DEI REQUISITI DI SICUREZZA NEI CONFRONTI DEGLI OPERATORI ECONOMICI GIÀ ABILITATI	· Applicazione illecita, illegittima, elusiva o irregolare della normativa di settore.	· Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità della fase da parte di pochi soggetti;					Rotazione del personale negli incarichi
Fase in cui l'operatore economico è sottoposto a controllo dei requisiti di sicurezza necessari per ilo mantenimento dell'abilitazione.	· 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.	· Interessi privati/economici;	Rotazione del personale	Standardizzazione del criterio di rotazione del personale negli incarichi	Capo Ufficio Generale Sicurezza attraverso la deputata U.O.	Quinquennale	TARGET 50%

Fase in cui l'operatore economico è sottoposto a controllo dei requisiti di sicurezza necessari per ilo mantenimento dell'abilitazione.		· Conoscenza diretta o per interposta persona tra	Selezione/formazione del personale	Selezione di personale formato (anche relativamente a problemi relativi alla corruzione) e con i requisiti psicoattitudinali	Capo Ufficio Generale Sicurezza attraverso la deputata U.O.	Attuazione continuativa	Personale da impiegare nel settore già formato TARGET 100%
			Sistema di controllo basato su più livelli	Mantenimento della attuale struttura	Capo Ufficio Generale Sicurezza attraverso la deputata U.O.	Attuazione continuativa	Conferma dei livelli gerarchici TARGET 100%
			Tutela *whistleblower*	Sensibilizzare tutto il personale circa le procedure di segnalazione di comportamenti scorretti	Capo Ufficio Generale Sicurezza/Capo Ufficio Sicurezza/Comandante Nucleo Sicurezza Industriale Carabinieri	attuazione continuativa	Personale dipendente informato sulla possibilità/necessità di effettuare segnalazioni interne, in caso di comportamenti illeciti, e sulla tutela della riservatezza dei loro dati personali TARGET 100%
FASE 3: VALUTAZIONE DEL REGOLAMENTO INTERNO DI SICUREZZA DEGLI OPERATORI ECONOMICI NELL'AMBITO DELL'APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO	· Applicazione illecita, illegittima, elusiva o irregolare della normativa di settore.	· Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità della fase da parte di pochi soggetti;	Rotazione del personale	Standardizzazione del criterio di rotazione del personale negli incarichi	Capo Ufficio Generale Sicurezza attraverso la deputata U.O.	Quinquennale	Rotazione del personale negli incarichi
Fase in cui si procede con l'esame del Regolamento interno di sicurezza (obbligatorio in caso di trattazione delle informazioni classificate) dell'Operatore economico a premessa dell'approvazione	· Accordi collusivi tra l'operatore economico e il personale dell'U.O. preposto all'esame del documento, al fine di favorire una valutazione positiva pur non sussistendone le previste condizioni.	· Interessi privati/economici;					TARGET 50%
		· Conoscenza diretta o per interposta persona tra	Selezione/formazione del personale	Selezione di personale formato (anche relativamente a problemi relativi alla corruzione) e con i requisiti psicoattitudinali	Capo Ufficio Generale Sicurezza attraverso la deputata U.O.	Attuazione continuativa	Personale da impiegare nel settore già formato TARGET 100%
			Sistema di controllo basato su più livelli	Mantenimento della attuale struttura	Capo Ufficio Generale Sicurezza attraverso la deputata U.O.	Attuazione continuativa	Conferma dei livelli gerarchici TARGET 100%
			Tutela *whistleblower*	Sensibilizzare tutto il personale circa le procedure di segnalazione di comportamenti scorretti	Capo Ufficio Generale Sicurezza/Capo Ufficio Sicurezza/Capo Sezione Sicurezza/Comandante Nucleo Sicurezza Industriale Carabinieri	attuazione continuativa	Personale dipendente informato sulla possibilità/necessità di effettuare segnalazioni interne, in caso di comportamenti illeciti, e sulla tutela della riservatezza dei loro dati personali TARGET 100%

PROCESSO: Concessione/rinnovo delle certificazioni/omologazioni definitive o temporanee dei circuiti/sistemi abilitati alla trattazione delle informazioni classificate	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE
UGS	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
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 **(FASE ESTERNA A UGS)**	/	/	/	/	Comandante/Dirigente titolare dell'Ente		
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 necessarie alla certificazione/omologazione	· 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.	Rotazione del personale	Standardizzazione nel criterio di rotazione del personale negli incarichi	Capo Ufficio Sicurezza/Capo 2^Sez. Sicurezza Informatica	Quinquennale	Rotazione del personale negli incarichi TARGET 75%
			Selezione/formazione del personale	Selezione di personale formato relativamente ai problemi di corruzione e con idoneo profilo psichico ad operare nel particolare settore	Capo Ufficio Generale Sicurezza/Capo 2^Sez. Sicurezza Informatica	Continuativa	Rotazione del personale negli incarichi TARGET 100%
			Tutela *whistleblower*	Sensibilizzare tutto il personale ad attuare le misure previste di segnalazione dei comportamenti scorretti	Capo Ufficio Sicurezza/Capo 2^Sez. Sicurezza Informatica	Continuativa	Personale informato sulla possibilità di denunciare comportamenti interni illeciti nel rispetto della loro privacy TARGET 100%

FASE 3: ANALISI E VALUTAZIONE	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 o di un unico soggetto,	Rotazione del personale	Standardizzazione nel criterio di rotazione del personale negli incarichi	Capo Ufficio Generale Sicurezza/Capo Ufficio Sicurezza/Capo 2^Sez. Sicurezza Informatica	Quinquennale	Rotazione del personale negli incarichi TARGET 75%
Attività decisionale di analisi e valutazione della documentazione in merito al rilascio della certificazione/omologazione		· Discrezionalità,	Selezione/formazione del personale	Selezione di personale formato relativamente ai problemi di corruzione e con idoneo profilo psichico ad operare nel particolare settore	Capo Ufficio Generale Sicurezza/Capo Ufficio Sicurezza/Capo 2^Sez. Sicurezza Informatica	Continuativa	Rotazione del personale negli incarichi TARGET 100%
		· Interessi privati.	Tutela *whistleblower*	Sensibilizzare tutto il personale ad attuare le misure previste di segnalazione dei comportamenti scorretti	Capo Ufficio Sicurezza/Capo 2^Sez. Sicurezza Informatica	Continuativa	Personale informato sulla possibilità di denunciare comportamenti interni illeciti nel rispetto della loro privacy
							TARGET 100%
			Standardizzare e spersonalizzare il processo decisionale	· Rispetto direttive e procedure interne,	Capo Ufficio Generale Sicurezza/Capo Ufficio Sicurezza/Capo 2^Sez. Sicurezza Informatica	Continuativa	Osservanza delle direttive interne
				· Minimizzare la discrezionalità nelle decisioni finali			TARGET 100%
			Prevedere più livelli di rivalutazione della certificazione/omologazione	Valutazione degli aggiornamenti e del mantenimento dei requisiti da parte di almeno due elementi di diverso livello	Capo Ufficio Generale Sicurezza/Capo Ufficio Sicurezza/Capo 2^Sez.	Continuativa	Rapporto tra rivalutazioni a più livelli
							TARGET 100%

		· Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità della fase da parte di pochi o di un unico soggetto,	Rotazione del personale	Standardizzazione nel criterio di rotazione del personale negli incarichi	Capo Ufficio Generale Sicurezza/Capo Ufficio Sicurezza/Capo 2^Sez. Sicurezza Informatica	Quinquennale	Rotazione del personale negli incarichi TARGET 75%
FASE 4: RILASCIO	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.	· Discrezionalità,	Selezione/formazione del personale	Selezione di personale formato relativamente ai problemi di corruzione e con idoneo profilo psichico ad operare nel particolare settore	Capo Ufficio Generale Sicurezza/Capo Ufficio Sicurezza/Capo 2^Sez. Sicurezza Informatica	Continuativa	Rotazione del personale negli incarichi TARGET 100%
Attività decisionale di affidabilità e corrispondenza della documentazione con reti/sistemi per il rilascio della certificazione/omologazione		· Interessi privati.	Tutela *whistleblower*	Sensibilizzare tutto il personale ad attuare le misure previste di segnalazione dei comportamenti scorretti	Capo Ufficio Sicurezza/Capo 2^Sez. Sicurezza Informatica	Continuativa	Personale informato sulla possibilità di denunciare comportamenti interni illeciti nel rispetto della loro privacy
							TARGET 100%
			Standardizzare e spersonalizzare il processo decisionale	· Rispetto direttive e procedure interne,	Capo Ufficio Generale Sicurezza/Capo Ufficio Sicurezza/Capo 2^Sez. Sicurezza Informatica	Continuativa	Osservanza delle direttive interne
				· Minimizzare la discrezionalità nelle decisioni finali			TARGET 100%
			Prevedere più livelli di rivalutazione della certificazione/omologazione	Valutazione degli aggiornamenti e del mantenimento dei requisiti da parte di almeno due elementi di diverso livello ordinativo	Capo Ufficio Generale Sicurezza/Capo Ufficio Sicurezza/Capo 2^Sez. Sicurezza Informatica	Continuativa	Rapporto tra rivalutazioni a più livelli e singole
							TARGET 100%

PROCESSO: Attività ispettiva	TIPOLOGIA RISCHIO		MISURE GENERICHE/ SPECIFICHE	MODALITA' ATTUAZIONE	DIRIGENTE REPSONSABILE MISURA	TEMPI ATTUAZIONE	INDICATORI
UGS	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
FASE 1: PIANIFICAZIONE ATTIVITA' ISPETTIVE Fase in cui il dirigente responsabile individua le OPS da sottoporre ad attività ispettiva nel corso dell'anno successivo.	- Esclusione di un OPS dalla prevista attività ispettiva; - Applicazione elusiva della normativa di settore.	- Discrezionalità; - Interesse economico; - Rapporti personali con responsabile/*key elements* OPS.	Rotazione personale	Standardizzazione criterio rotazione personale dei team ispettivi	Capo OCS	Quinquennale	Rotazione personale team ispettivi TARGET 50%
			Esclusione dai team ispettivi di personale con conflitto di interessi	Sensibilizzazione del personale sull'obbligo di dichiarare eventuali conflitti	Capo OCS/Capo 3^ sezione	Continuativa	Personale sensibilizzato TARGET 100%
FASE 2: CONDOTTA ATTIVITA' ISPETTIVA Fase in cui il team ispettivo conduce l'attività ispettiva.	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.	Rotazione personale	Standardizzazione criterio rotazione personale dei team ispettivi	Capo OCS	Quinquennale	Rotazione personale team ispettivi
			Esclusione dai team ispettivi di personale con conflitto di interessi	Sensibilizzazione del personale sull'obbligo di dichiarare eventuali conflitti	Capo OCS/Capo 3^ sezione	Continuativa	Personale sensibilizzato TARGET 100%
FASE 3: VERBALIZZAZIONE Fase in cui il Capo team ispettivo verbalizza il risultato dell'attività ispettiva.	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.	Rotazione personale	Standardizzazione criterio rotazione personale dei team ispettivi	Capo OCS	Quinquennale	Rotazione personale team ispettivi
			Esclusione dai team ispettivi di personale con conflitto di interessi	Sensibilizzazione del personale sull'obbligo di dichiarare eventuali conflitti	Capo OCS/Capo 3^ sezione	Continuativa	Personale sensibilizzato TARGET 100%

PROCESSO: Gestione degli esposti anonimi/apocrifi	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI /SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
UGS	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
FASE 1: RICEZIONE ESPOSTO	· Ritardi/omissioni nella trattazione della pratica.	· Esercizio esclusivo della responsabilità della fase da parte di pochi o di un unico soggetto.	Astensione in caso di conflitti di interesse	Astensione dal giudizio in caso di:	Capo Ufficio Generale Sicurezza	In attuazione	Astensioni in caso di conflitti di interesse
Fase in cui l'esposto anonimo viene recapitato all'Ufficio Generale Sicurezza	· Avviso alla persona/persone direttamente citate nello scritto.	· Interessi privati.		· Diretto coinvolgimento nella vicenda.			TARGET 100%
	· Condivisione dei contenuti dello scritto con personale estraneo al procedimento valutativo.			· Inimicizia grave o contenziosi in atto fra il decisore ed il personale citato			
			Tracciatura degli esposti anonimi	Stabilire un efficace sistema di registrazione/ protocollazione degli esposti anonimi in ingresso.	Capo Ufficio Generale Sicurezza	In attuazione	Registrazione degli esposti anonimi TARGET 100%
			Applicazione normativa vigente	Rispetto delle disposizioni codicistiche relativamente alla gestione delle comunicazioni anonime nonché per quanto concerne gli obblighi dei pubblici ufficiali in genere	Capo Ufficio Generale Sicurezza	In attuazione	Rispetto delle disposizioni codicistiche TARGET 100%
FASE 2: ANALISI E VALUTAZIONE DELLO SCRITTO	· Accordi collusivi tra il personale interessato/citato e personale dell'U.O. preposto alla trattazione dell'esposto anonimo, volti ad eludere la corretta trattazione dello stesso.	· Interessi privati.	Selezione del personale	Richiesta di personale già formato e con i requisiti psicoattitudinali idonei ad operare nel particolare settore.	Capo Ufficio Sicurezza	continuativa	Personale da impiegare nel settore già formato
Fase in cui viene valutato lo scritto ed individuata la corretta procedura di trattazione:	· Condivisione dei contenuti dell'esposto con personale estraneo al procedimento valutativo.	· Discrezionalità nel giudizio.					TARGET 100%

- Svolgimento accertamenti. - Interessamento A.G. competente. - Archiviazione.	· Interferenze/pressioni di soggetti estranei al procedimento valutativo.	· Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità della fase da parte di pochi o di un unico soggetto.	Formazione del personale	Formare tutto il personale Dirigente relativamente a problemi relativi alla corruzione	Capo Ufficio Sicurezza	continuativa	Personale dirigente formato in materia di problemi relativi alla corruzione TARGET 100%
			Rotazione del personale	Standardizzazione del criterio di rotazione del personale negli incarichi	Capo Ufficio Sicurezza	Quinquennale	Rotazione del personale negli incarichi TARGET 75%
			Tutela *whistleblower*	Sensibilizzare tutto il personale circa le procedure di segnalazione di comportamenti scorretti	Dirigente competente	Continuativa	Personale dipendente informato sulla possibilità/necessità di effettuare segnalazioni interne, in caso di comportamenti illeciti, e sulla tutela della riservatezza dei loro dati personali TARGET 100%

PROCESSO: Riparazione materiale COMSEC	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE
UGS	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
FASE 1: RACCOLTA Fase in cui i Reparti dipendenti fanno pervenire i materiali COMSEC che necessitano di riparazione (processo esterno ad UGS).	/	/	/	/	/	/	/
FASE 2: PREVENTIVI	· Applicazione illecita, illegittima, elusiva o irregolare della normativa di settore.	· Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità della fase da parte di pochi o di un unico soggetto.	Selezione di personale formato (anche relativamente a problemi relativi alla corruzione) e con i requisiti psicoattitudinali idonei ad operare nel particolare settore	Interessare/sensibilizzare il DIPE affinché favorisca l'assegnazione di personale con i requisiti previsti.	Capo Ufficio Generale Sicurezza/Capo Ufficio Sicurezza	Continuativa	Personale da impiegare nel settore già formato
Fase in cui le ditte contattate presentano i preventivi/offerte per la riparazione	· 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.	· Interessi privati.					TARGET 100%.
			Sensibilizzazione.	Informare tutto il personale circa le procedure di segnalazione di comportamenti scorretti.	Capo Ufficio Sicurezza/Capo 5° Sezione ADE	Continuativa	Personale dipendente informato sulla possibilità/necessità di effettuare segnalazioni interne, in caso di comportamenti illeciti, e sulla tutela della riservatezza dei loro dati personali.
							TARGET 100%.
FASE 3: RIPARAZIONE Fase in cui i materiali sono riparati (processo esterno ad UGS).	/	/	/	/	/	/	/
FASE 4: COLLAUDO	· Applicazione illecita, illegittima, elusiva o irregolare della normativa di settore.	· Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità della fase da parte di pochi o di un unico soggetto.	Rotazione del personale	Standardizzazione del criterio di rotazione del personale nominato nelle commissioni di collaudo.	Capo Ufficio Sicurezza/Capo 5° Sezione ADE	Continuativa	Rotazione del personale nominato nelle commissioni..
Fase in cui i materiali riparati sono sottoposti a controllo atto a verificare la corretta esecuzione dei lavori.	· Accordi collusivi tra il personale dell'U.O. preposto e personale delle ditte coinvolte al fine di "pilotare" il buon esito del collaudo.	· Interessi privati.					TARGET 75%
			Sensibilizzazione.	Sensibilizzare tutto il personale circa le procedure di segnalazione di comportamenti scorretti.		Continuativa	Personale dipendente informato sulla possibilità/necessità di effettuare segnalazioni interne, in caso di comportamenti illeciti, e sulla tutela della riservatezza dei loro dati personali.
							TARGET 100%.

PROCESSO: Acquisizione materiale per ATPSC	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE
UGS	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
FASE 1: IDENTIFICAZIONE							
Fase in cui vengono individuati i materiali per le ATPSC da acquistare.	/	/	/	/	/	/	/
FASE 2: PREVENTIVI	· Applicazione illecita, illegittima, elusiva o irregolare della normativa di settore.	· Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità della fase da parte di pochi o di un unico soggetto.	Selezione di personale formato (anche relativamente a problemi relativi alla corruzione) e con i requisiti psicoattitudinali idonei ad operare nel particolare settore	Interessare/sensibilizzare il DIPE affinché favorisca l'assegnazione di personale con i requisiti previsti.	Capo Ufficio Generale Sicurezza/Capo Ufficio Sicurezza	Continuativa	Personale da impiegare nel settore già formato
Fase in cui si prendono contatti con le ditte per la presentazione dei preventivi/offerte.	· 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.	· Interessi privati.					TARGET 100%.
			Sensibilizzazione	Informazione tutto il personale circa le procedure di segnalazione di comportamenti scorretti.	Capo Ufficio Sicurezza/Capo 5° Sezione ADE	Continuativa	Personale dipendente informato sulla possibilità/necessità di effettuare segnalazioni interne, in caso di comportamenti illeciti, e sulla tutela della riservatezza dei loro dati personali.
							TARGET 100%.
FASE 3: ACQUISTO							
Fase in cui i materiali sono acquistati.	/	/	/	/	Direttore di Intendenza	/	/

SCHEDA INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

PROCESSO: ELABORAZIONI E LIQUIDAZIONI PENSIONI PROVVISORIE	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**		**DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO**	**FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO**
	EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**	**IMPATTO**	**PROBABILITÀ**		
Predisposizione e verifica degli atti propedeutici alla elaborazione della pensione provvisoria e/o della pratica di collocamento in riserva	1. Determinazioni non in linea con le vigenti disposizioni normative/settoriali mediante la corresponsione di importi non dovuti.	- Inefficacia nelle procedure di controllo;	2,5	2	Capo Ufficio	Non noti
	2. Mancato rispetto dell'ordine di priorità nella trattazione della pratica.	- eccessiva permanenza del personale nell'incarico;				
	3. Ritardi/omissioni nella trattazione della pratica.	- 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.				

Popolamento/ inserimento dei dati utili alla elaborazione della pensione	1. Mancato o errato inserimento dei dati di trattamento economico spettante. 2. 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.	2,5	2	Capo Ufficio	Non noti
Elaborazione della determina provvisoria di trattamento economico di quiescenza	1. Determina non in armonia con le vigenti disposizioni in materia di trattamento economico di quiescenza/riserva mediante la corresponsione di importi non dovuti/esatti. 2. Ritardi/omissioni/ disguidi/della 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.	2,5	2	Capo Ufficio	Non noti

Elaborazione di competenze spettanti (es. indennità varie)	1. Liquidazione errata delle competenze e/o non in armonia con la normativa vigente. 2. Mancato rispetto dell'ordine di priorità. 3. 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.	2,5	2	Capo Ufficio	Non noti
Applicazione di ritenute varie (es. indennità erroneamente corrisposte, quote alloggi, prestiti, pignoramenti)	1. Recupero assente/parziale delle somme erroneamente corrisposte. 2. Mancata/inesatta applicazione della normativa vigente in materia di rateizzazione dei recuperi. 3. 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.	2,5	2	Capo Ufficio	Non noti

Elaborazione dell'ordine di pagamento relativo alle pensioni del personale in ausiliaria	1. Ritardi/omissioni nella trattazione della pratica. 2. 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.	2,5	2	Capo Ufficio	Non noti
Pagamento delle pensioni e delle competenze economiche per TFS, Cassa Ufficiali e Fondo di Previdenza Sottufficiali	1. Ritardi/omissioni nella trattazione della pratica. 2. 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.	2,5	2	Capo Ufficio	Non noti
Invio alla sede INPS competente per territorio, per i successivi aspetti di interesse e relative azioni di competenza, dei flussi relativi al personale da transitare alla gestione INPS	1. Mancato o errato inserimento dei dati di trattamento economico spettante. 2. Ritardi/omissioni nella trattazione della pratica. 3. Mancato rispetto dell'ordine di priorità.	- 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.	2,5	2	Capo Ufficio	Non noti

PROCESSO: **DECRETO CONCESSIVO DI PENSIONE ORDINARIA**	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**		**DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO**	**FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO**
	EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**	**IMPATTO**	**PROBABILITÀ**		
Predisposizione e verifica degli atti propedeutici alla elaborazione del decreto	1. Determinazioni non in linea con le vigenti disposizioni normative/settoriali mediante la corresponsione di importi non dovuti.	- Inefficacia nelle procedure di controllo;	2,5	2	Capo Ufficio	Non noti
	2. Mancato rispetto dell'ordine di priorità nella trattazione della pratica.	- eccessiva permanenza del personale nell'incarico;				
	3. Ritardi/omissioni nella trattazione della pratica.	- 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.				
Popolamento/inserimento dei dati utili alla elaborazione del decreto	1. Mancato o errato inserimento dei dati di trattamento economico spettante.	- Inefficacia nelle procedure di controllo;	2,5	2	Capo Ufficio	Non noti
	2. Ritardi/omissioni nella trattazione della pratica.	- 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.				

Elaborazione del decreto ed invio alla sede INPS competente per territorio per i successivi aspetti di interesse e relative azioni di competenza	1. Decreto non in linea con le vigenti disposizioni mediante la corresponsione di importi non dovuti. 2. Ritardi/omissioni/disguidi della 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.	2,5	2	Capo Ufficio	Non noti

PROCESSO:	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**		**DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE**	**FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO**
ATTIVITÀ PREVIDENZIALE	**EVENTO RISCHIOSO**	**FATTORI ABILITANTI**	**IMPATTO**	**PROBABILITÀ**		
Verifica ed istruzione degli atti propedeutici all'ottenimento dei benefici per riscatto e ricongiunzione dei periodi assicurativi	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.	2	2	Capo Ufficio	Non noti

PROCESSO: **DETERMINAZIONE STIPENDIALE (TRATTAMENTO ECONOMICO FISSO)**	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**		**DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO**	**FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO**
	EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**	**IMPATTO**	**PROBABILITÀ**		
Predisposizione atti dispositivi di attribuzione	Ritardi/omissioni nella trattazione della pratica.	- Mancata applicazione misure sanzionatorie; - inefficacia procedure di controllo; - interessi personali diretti o indiretti;	3	2	Capo Ufficio	Non noti
Variazione stipendiale	Mancato rispetto ordine di priorità nella trattazione della pratica.	- eccessiva permanenza del personale nell'incarico.	3	2	Capo Ufficio	Non noti
Determinazioni stipendiali	Determinazione non in linea con le vigenti disposizioni.	Non adeguata conoscenza della materia.	3	2	Capo Ufficio	Non noti
PROCESSO: **DETERMINAZIONE STIPENDIALE (TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO)**	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**		**DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO**	**FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO**
	EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**	**IMPATTO**	**PROBABILITÀ**		
Esame della documentazione	Mancato rispetto ordine di priorità nella trattazione della pratica.	- Mancata applicazione misure sanzionatorie; - inefficacia procedure di controllo; - interessi personali diretti o indiretti;	2	2	Capo Ufficio	Non noti
Inserimento variazione stipendiale in *Unificato Web*	Ritardi/omissioni nella trattazione della pratica.	- eccessiva permanenza del personale nell'incarico.	2	2	Capo Ufficio	Non noti
Liquidazione trattamento economico	Liquidazione somme non dovute.	Non adeguata conoscenza della materia.	2	2	Capo Ufficio	Non noti

PROCESSO: **MODIFICA/ RETTIFICA CU**	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**		**DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO**	**FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO**
	EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**	**IMPATTO**	**PROBABILITÀ**		
Variazione di dati (es. imponibile/giorni lavorativi) attraverso il portale NoiPA	1. Mancato rispetto ordine di priorità nella trattazione della pratica. 2. Ritardi/omissioni nella trattazione della pratica.	- Mancata applicazione misure sanzionatorie; - inefficacia procedure di controllo; - interessi personali diretti o indiretti; - eccessiva permanenza del personale nell'incarico.	2	2	Capo Ufficio	Non noti
Validazione variazione e rielaborazione CU (seguirà riemissione a cura NoiPA previa autorizzazione del CUSI)	Validazione variazioni non dovute.	- Inadeguati flussi informativi; - errata gestione delle variazioni.	2	2	Capo Ufficio	Non noti

PROCESSO:	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**		**DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO**	**FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO**
TRASCRIZIONI MATRICOLARI SU RICHIESTA DI U.O. IMPIEGO	**EVENTO RISCHIOSO**	**FATTORI ABILITANTI**	**IMPATTO**	**PROBABILITÀ**		
Aggiornamento della documentazione matricolare	1. Inserimento proposte di variazione matricolari in base ad atti/dichiarazioni contenenti dati artefatti in tutto o in parte.	- Pressioni esterne;	2	2	Ufficiale alla matricola	Non noti
	2. Deliberata alterazione o trascrizione di provvedimenti carenti dei presupposti previsti dalla normativa vigente.	- inefficacia o assenza di procedure di controllo;				
	3. Mancato rispetto dell'ordine di priorità nella trattazione delle pratiche.	- inadeguata preparazione degli organi preposti ai vari livelli di controllo;				
	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.	- eccessiva permanenza del personale nell'incarico;				
		- interessi personali diretti o indiretti;				
		- mancata applicazione di misure sanzionatorie.				
Validazione delle variazioni	Validazione delle variazioni contenenti dati artefatti in tutto o in parte e/o contenuti in provvedimenti carenti dei presupposti previsti dalla normativa vigente.	Eccessiva mole di dati da riscontrare.	3	2	Ufficiale alla matricola	Non noti
Trasmissione della documentazione	Trasmissione della documentazione con elementi irregolari.	Eccessiva mole di dati da riscontrare.	3	1	Capo Ufficio	Non noti

PROCESSO: **DIRETTA TRASCRIZIONE DI ATTI/DATI A FINI MATRICOLARI**	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**		**DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO**	**FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO**
	EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**	**IMPATTO**	**PROBABILITÀ**		
Aggiornamento della documentazione matricolare	Deliberata omissione/alterazione/ creazione di atti/dichiarazioni.	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto.	2	2	Ufficiale alla matricola	Non noti
Validazione delle variazioni	Validazione dei dati summenzionati con trascrizione nei documenti matricolari.	Eccessiva mole di dati da riscontrare.	2	1	Ufficiale alla matricola	Non noti
Trasmissione della documentazione	Trasmissione della documentazione con elementi irregolari.	Eccessiva mole di dati da riscontrare.	2	1	Capo Ufficio	Non noti

PROCESSO: **TRASCRIZIONI MATRICOLARI SU RICHIESTA INFORMATICA DI U.O. IMPIEGO**	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**		**DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO**	**FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO**
	EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**	**IMPATTO**	**PROBABILITÀ**		
Aggiornamento della documentazione matricolare	1. Inserimento proposte di variazione matricolari in base ad atti/dichiarazioni contenenti dati artefatti in tutto o in parte.	- Pressioni esterne;	2	2	Ufficiale alla matricola	Non noti
	2. Deliberata alterazione o trascrizione di provvedimenti carenti dei presupposti previsti dalla normativa vigente.	- inefficacia o assenza di procedure di controllo;				
	3. Mancato rispetto dell'ordine di priorità nella trattazione delle pratiche.	- inadeguata preparazione degli organi preposti ai vari livelli di controllo;				
	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.	- eccessiva permanenza del personale nell'incarico;				
		- interessi personali diretti o indiretti;				
		- mancata applicazione di misure sanzionatorie.				
Validazione delle variazioni	Validazione delle variazioni contenenti dati artefatti in tutto o in parte e/o contenuti in provvedimenti carenti dei presupposti previsti dalla normativa vigente.	Eccessiva mole di dati da riscontrare.	3	2	Ufficiale alla matricola	Non noti
Trasmissione della documentazione	Trasmissione della documentazione con elementi irregolari.	Eccessiva mole di dati da riscontrare.	3	1	Capo Ufficio	Non noti

PROCESSO: **DIRETTA TRASCRIZIONE INFORMATICA DI ATTI/DATI A FINI MATRICOLARI**	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**		**DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO**	**FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO**
	EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**	**IMPATTO**	**PROBABILITA'**		
Aggiornamento della documentazione matricolare	Deliberata omissione/alterazione/ creazione di atti/dichiarazioni.	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto.	2	2	Ufficiale alla Matricola	Non noti
Validazione delle variazioni	Validazione dei dati summenzionati con trascrizione nei documenti matricolari.	Eccessiva mole di dati da riscontrare.	2	1	Ufficiale alla Matricola	Non noti
Trasmissione della documentazione	Trasmissione della documentazione con elementi irregolari.	Eccessiva mole di dati da riscontrare.	2	1	Capo Ufficio Matricola	Non noti
PROCESSO: **CONCESSIONE E CONTABILIZZAZIONE FONDI PERMANENTI**	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**		**DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO**	**FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO**
	EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**	**IMPATTO**	**PROBABILITÀ**		
Recupero fondo permanente	1. Mancato recupero del fondo permanente concesso.	- Mancato controllo/monitoraggio ed esperimento delle azioni necessarie al recupero del fondo permanente allo scadere della esigenza per cui è stato concesso.	1	1	Capo Servizio Amministrativo	Non noti
	2. Sottrazione per condotta fraudolenta del fondo riconsegnato.	- Diretta gestione delle operazioni di incasso da parte del Cassiere.				
Imputazione a bilancio delle spese effettuate tramite il fondo	Incameramento di una parte del fondo.	Imputazione a bilancio di spese non corrette negli importi o non effettuate o attraverso il maneggiamento della documentazione giustificativa.	2	1	Capo Servizio Amministrativo	Non noti

PROCESSO: **ATTIVITÀ COLLEGATE AL VERSAMENTO DEI PROVENTI**	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**		**DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO**	**FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO**
	EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**	**IMPATTO**	**PROBABILITÀ**		
Produzione degli atti contabili, versamento in Tesoreria Provinciale dello Stato	Conteggi non corrispondenti all'effettiva somma riscossa da versare in Tesoreria.	- Interesse diretto degli agenti contabili. - Inefficacia delle procedure di controllo.	2	1	Capo Servizio Amministrativo	Non noti
PROCESSO: **REVISIONE DELLA CONTABILITÀ PRODOTTA DAI DISTACCAMENTI**	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**		**DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO**	**FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO**
	EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**	**IMPATTO**	**PROBABILITA'**		
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	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.	1	1	Capo Servizio amministrativo	Non noti

PROCESSO: **GESTIONE DEI MATERIALI**	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**		**DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO**	**FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO**
	EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**	**IMPATTO**	**PROBABILITÀ**		
Dichiarazioni di fuori uso	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.	- Interesse diretto degli agenti contabili.	1	1	Capo Servizio Amministrativo	Non noti
	2. Uso distorto della dichiarazione di fuori uso per evitare l'instaurazione di procedimenti di responsabilità.	- Inefficacia delle procedure di controllo.				
		- Eccessiva permanenza del personale nell'incarico.				
		- Insufficiente grado di informazione su responsabilità e incompatibilità.				
Assunzioni in carico/scarico dei materiali	1. Non corretta applicazione delle norme.	- Inefficacia procedure di controllo.	1	1	Capo Servizio Amministrativo	Non noti
	2. Scarico materiali in assenza dei requisiti.	- Eccessiva permanenza del personale nell'incarico.				

PROCESSO: **ATTIVITÀ NEGOZIALE**	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**		**DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO**	**FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO**
	EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**	**IMPATTO**	**PROBABILITÀ**		
Affidamento	1. Utilizzi impropri delle procedure di affidamento per favorire uno o più operatori.	- Assenza di efficaci meccanismi di controllo.	2	1	Capo Servizio Amministrativo	Non noti
	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.	- Concentramento delle competenze.				
		- Scarso livello di preparazione del personale che esercita il controllo.				
Definizione dei criteri di partecipazione	1. Definizione dei criteri orientata a favori uno o più operatori economici.	- Assenza di efficaci meccanismi di controllo.	2	1	Capo Servizio Amministrativo	Non noti
	2. Definizione di criteri orientati a limitare la concorrenza.	- Concentramento delle competenze.				
	3. Formulazione di criteri di attribuzione dei punteggi orientati ad avvantaggiare alcuni operatori economici.	- Scarso livello di preparazione del personale preposto alla definizione dei criteri.				
Valutazione delle offerte	1. Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione per manipolarne l'esito.	- Eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando.	2	1	Capo Servizio Amministrativo	Non noti
	2. Accordi collusivi tra/con gli operatori economici per manipolarne gli esiti.	- Scarsa efficienza dei sistemi di controllo.				
	3. Abuso del provvedimento di revoca del bando.	- Scarsa rotazione dei componenti delle commissioni.				
	4. Alterazione/sottrazione della documentazione in fase di gara.	- Scarsa trasparenza.				
	5. Abuso della facoltà di esclusione.	- Insufficiente grado di preparazione e consapevolezza su conflitti di interesse e incompatibilità.				

PROCESSO:	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**		**DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO**	**FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO**
ESAME DEL GIUDICATO PENALE	**EVENTO RISCHIOSO**	**FATTORI ABILITANTI**	**IMPATTO**	**PROBABILITÀ**		
Acquisizione della documentazione necessaria (atti giudiziari, relazioni di servizio, schede biografiche, stralci del foglio matricolare, parere del Comandante di Corpo) dal Comando dell'interessato	1. Possibile connivenza o conflitto di interessi non palesabile documentalmente.	- Discrezionalità del giudizio.	2	2	Capo Sezione	Non noti
	2. Applicazione non omogenea dei criteri di valutazione.	- Interesse personale.				
	3. Interferenze/pressioni di soggetti estranei al procedimento valutativo.					
Esame della documentazione	1. Possibile connivenza o conflitto di interessi non palesabile documentalmente.	- Discrezionalità del giudizio.	2	2	Capo Sezione	Non noti
	2. Applicazione non omogenea dei criteri di valutazione.	- Interesse personale.				
	3. Interferenze/pressioni di soggetti estranei al procedimento valutativo.					
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.)	1. Possibile connivenza o conflitto di interessi non palesabile documentalmente.	- Discrezionalità del giudizio.	2	2	Capo Sezione	Non noti
	2. Applicazione non omogenea dei criteri di valutazione.	- Interesse personale.				
	3. Interferenze/pressioni di soggetti estranei al procedimento valutativo.					
Esame degli atti	1. Possibile connivenza o conflitto di interessi non palesabile documentalmente.	- Discrezionalità del giudizio.	2	2	Capo Sezione	Non noti
	2. Applicazione non omogenea dei criteri di valutazione.	- Interesse personale.				
	3. Interferenze/pressioni di soggetti estranei al procedimento valutativo.					

Approvazione e sottoscrizione dell'atto di nomina dell'U.I. da parte del Direttore	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.	2	2	Direttore	Non noti
Attività dell'U.I. (contestazione degli addebiti, acquisizione eventuali memorie difensive, relazioni di servizio e ogni altro documento utile all'esame del caso, redazione della relazione finale ed inoltro della documentazione all'Autorità che ha disposto l'inchiesta)	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.	2	2	Ufficiale Inquirente	Non noti
Acquisizione ed esame degli atti prodotti dall'U.I.	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.	2	2	Direttore	Non noti
Predisposizione parere/proposta del Direttore	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.	2	2	Capo Sezione	Non noti

Approvazione e sottoscrizione del parere/proposta da parte del Direttore	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.	2	2	Direttore	Non noti
Inoltro della documentazione	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.	2	2	Capo Sezione	Non noti
<u>PROCESSO</u>: **RICORSI**	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**		**DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO**	**FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO**
	EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**	**IMPATTO**	**PROBABILITÀ**		
Esame della documentazione (atti del ricorso e fascicolo amministrativo del personale)	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.	2	2	Capo Sezione	Non noti
Predisposizione delle memorie difensive	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.	2	2	Capo Sezione	Non noti

Approvazione delle memorie difensive	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.	2	2	Direttore	Non noti
Inoltro delle memorie al Tribunale competente	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.	2	2	Capo Sezione	Non noti
PROCESSO: **ISTANZE DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**		**DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO**	**FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO**
	EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**	**IMPATTO**	**PROBABILITÀ**		
Ricezione dell'istanza e contestuale determinazione del "tempo di definizione" della pratica discendente dai prefissati termini di legge (30 giorni *ex* legge 241/90)	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.	2	2	Capo Sezione	Non noti
Trattazione/valutazione dell'istanza	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.	2	2	Capo Sezione	Non noti

Eventuale acquisizione di elementi/autorizzazioni da articolazioni esterne alla F.A.	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.	2	2	Capo Sezione	Non noti
Elaborazione riscontro all'istante	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.	2	2	Capo Sezione	Non noti
Approvazione e partecipazione all'istante del riscontro elaborato	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.	2	2	Direttore	Non noti

PROCESSO:	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**		**DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO**	**FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO**
GESTIONE DEL PATRIMONIO	**EVENTO RISCHIOSO**	**FATTORI ABILITANTI**	**IMPATTO**	**PROBABILITÀ**		
Manutenzione Immobili attraverso personale esterno all'AD	Richiesta delle esigenze da parte degli Utenti	Coordinazione e controllo delle ditte appaltatrici sia delle singole lavorazioni che dell'esecuzione dei contratti, e buona esecuzione delle opere/interventi realizzati	1,25	2,17	Ufficiale Addetto alla Sede	Non noti
Gestione rifiuti speciali	Procedure di verifica gestione rifiuti speciali	Errore verifica completezza iter smaltimento rifiuti speciali	1	2,33	Direttore/Ufficiale Addetto alla Sede	Non noti
PROCESSO:	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**		**DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO**	**FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO**
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	**EVENTO RISCHIOSO**	**FATTORI ABILITANTI**	**IMPATTO**	**PROBABILITÀ**		
Valutazione dei rischi	Errata/omessa valutazione del rischio	Mancata conoscenza dell'ambiente di lavoro e dei processi lavorativi	1,75	1,17	Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione	Non noti
Informazione	Infortunio sul lavoro	Mancata Informazione	1,75	1,17	Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione/Dirigente	Non noti

SCHEDA MISURE PER RIDURRE/NEUTRALIZZARE IL RISCHIO

PROCESSO: ELABORAZIONI E LIQUIDAZIONI PENSIONI PROVVISORIE	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Predisposizione e verifica degli atti propedeutici alla elaborazione della pensione provvisoria e/o della pratica di collocamento in riserva	1. Determinazioni non in linea con le vigenti disposizioni normative/ settoriali mediante la corresponsione di importi non dovuti.	- Inefficacia nelle procedure di controllo;	Rotazione del personale all'interno dell'Ente e/o nell'incarico di contabile.		Direttore/ Capo Ufficio	In atto	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente e proposta agli organi di impiego.
	2. Mancato rispetto dell'ordine di priorità nella trattazione della pratica.	- eccessiva permanenza del personale nell'incarico;					40%
	3. Ritardi/ omissioni nella trattazione della pratica.	- interessi personali diretti o indiretti;					
		- non adeguata conoscenza della materia ai vari livelli di controllo;		Procedure di mobilità all'interno dell'Ente.			
		- inadeguati flussi informativi/gestione delle variazioni;					
		- uso non corretto delle procedure informatizzate.					
			Formazione.		Capo Ufficio	In atto	Elaborazione di un programma di incontri formativi a scadenza periodica in favore del personale.
							40%
				Indottrinamento sulla prevenzione corruzione e rotazione del personale.			
			Aumento dei controlli/ verifiche a campione.	Creazione di scadenzari utili al corretto svolgimento gestione delle variazioni. Uso del protocollo informatico per la tracciabilità.	Capo Ufficio	In atto	Creazione di scadenzari e utilizzo del protocollo informatico ADHOC.
			Uso esclusivo del sistema di protocollo informatico.				100%

Popolamento/ inserimento dei dati utili alla elaborazione della pensione	1. Mancato o errato inserimento dei dati di trattamento economico spettante.	- Inefficacia nelle procedure di controllo;	Rotazione del personale all'interno dell'Ente e/o nell'incarico di contabile.	Procedure di mobilità all'interno dell'Ente.	Direttore/ Capo Ufficio	In atto	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente e proposta agli organi di impiego.
	2. Ritardi/ omissioni nella trattazione della pratica.	- eccessiva permanenza del personale nell'incarico;					40%
		- interessi personali diretti o indiretti;					
		- non adeguata conoscenza della materia ai vari livelli di controllo;	Formazione.	Indottrinamento sulla prevenzione corruzione e rotazione del personale.	Capo Ufficio	In atto	Elaborazione di un programma di incontri formativi a scadenza periodica in favore del personale.
		- inadeguati flussi informativi/gestione delle variazioni;					40%
		- uso non corretto delle procedure informatizzate.	Aumento dei controlli/ verifiche a campione.	Creazione di scadenzari utili al corretto svolgimento gestione delle variazioni. Uso del protocollo informatico per la tracciabilità.	Capo Ufficio	In atto	Creazione di scadenzari e utilizzo del protocollo informatico ADHOC.
			Uso esclusivo del sistema di protocollo informatico.				100%
Elaborazione della determina provvisoria di trattamento economico di quiescenza	1. Determina non in armonia con le vigenti disposizioni in materia di trattamento economico di quiescenza/ riserva mediante la corresponsione di importi non dovuti/esatti.	- Inefficacia nelle procedure di controllo;	Rotazione del personale all'interno dell'Ente e/o nell'incarico di contabile.	Procedure di mobilità all'interno dell'Ente.	Direttore/ Capo Ufficio	In atto	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente e proposta agli organi di impiego.
		- eccessiva permanenza del personale nell'incarico;					40%
	2. Ritardi/ omissioni/ disguidi nella trattazione della pratica.	- interessi personali diretti o indiretti;	Formazione.	Indottrinamento sulla prevenzione corruzione e rotazione del personale.	Capo Ufficio	In atto	Elaborazione di un programma di incontri formativi a scadenza periodica in favore del personale.
		- non adeguata conoscenza della materia ai vari livelli di controllo;	Aumento dei controlli.	Verifiche a campione periodiche ed aperiodiche.	Capo Ufficio		40%
		- inadeguati flussi informativi/gestione delle variazioni;	Uso esclusivo del sistema di protocollo informatico.	Creazione di scadenzari utili al corretto svolgimento gestione delle variazioni. Uso del protocollo informatico per la tracciabilità.		In atto	Creazione di scadenzari e utilizzo del protocollo informatico ADHOC.
		- uso non corretto delle procedure informatizzate.	Rotazione del personale all'interno dell'Ente e/o nell'incarico di contabile.				100%

Elaborazione di competenze spettanti (Es.: indennità varie)	1. Liquidazione errata delle competenze e/o non in armonia con la normativa vigente. 2. Mancato rispetto dell'ordine di priorità. 3. Ritardi/ omissioni nella trattazione della pratica.	- Inefficacia nelle procedure di controllo; - eccessiva permanenza del personale nell'incarico; - interessi personali diretti o indiretti;	Rotazione del personale all'interno dell'Ente e/o nell'incarico di contabile.	Procedure di mobilità all'interno dell'Ente.	Direttore/ Capo Ufficio	In atto	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente e proposta agli organi di impiego. 40%
		- non adeguata conoscenza della materia ai vari livelli di controllo; - inadeguati flussi informativi/gestione delle variazioni;	Formazione.	Indottrinamento sulla prevenzione corruzione e rotazione del personale.	Capo Ufficio	In atto	Elaborazione di un programma di incontri formativi a scadenza periodica in favore del personale. 40%
		- uso non corretto delle procedure informatizzate	Aumento dei controlli/ verifiche a campione. Uso esclusivo del sistema di protocollo informatico.	Creazione di scadenzari utili al corretto svolgimento gestione delle variazioni. Uso del protocollo informatico per la tracciabilità.		In atto	Creazione di scadenzari e utilizzo del protocollo informatico ADHOC. 100%
Applicazione di ritenute varie (Es. indennità erroneamente corrisposte, quote alloggi, prestiti, pignoramenti)	1. Recupero assente/ parziale delle somme erroneamente corrisposte. 2. Mancata/ inesatta applicazione della normativa vigente in materia di rateizzazione dei recuperi. 3. Ritardi/ omissioni nella trattazione della pratica.	- Inadeguati flussi informativi/ gestione delle variazioni; - uso non corretto delle procedure informatizzate.	Rotazione del personale all'interno dell'Ente e/o nell'incarico di contabile.	Procedure di mobilità all'interno dell'Ente.	Direttore/ Capo Ufficio	In atto	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente e proposta agli organi di impiego. 40%
			Formazione.	Indottrinamento sulla prevenzione corruzione e rotazione del personale.	Capo Ufficio	In atto	Elaborazione di un programma di incontri formativi a scadenza periodica in favore del personale. 40%
			Aumento dei controlli/ verifiche a campione. Uso esclusivo del sistema di protocollo informatico.	Creazione di scadenzari utili al corretto svolgimento gestione delle variazioni. Uso del protocollo informatico per la tracciabilità.		In atto	Creazione di scadenzari e utilizzo del protocollo informatico ADHOC. 100%

Elaborazione del titolo delle pensioni del personale in ausiliaria	1. Ritardi/ omissioni nella trattazione della pratica. 2. 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	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.	Direttore/ Capo Ufficio Capo Ufficio	In atto In atto In atto	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente e proposta agli organi di impiego. 40% Elaborazione di un programma di incontri formativi a scadenza periodica in favore del personale. 40% Creazione di scadenzari e utilizzo del protocollo informatico ADHOC. 100%
Pagamento delle pensioni e delle competenze economiche per Buonuscita e cassa	1. Ritardi/ omissioni nella trattazione della pratica. 2. 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.	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.	Direttore/ Capo Ufficio Capo Ufficio	In atto In atto In atto	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente e proposta agli organi di impiego. 40% Elaborazione di un programma di incontri formativi a scadenza periodica in favore del personale. 40% Creazione di scadenzari e utilizzo del protocollo informatico ADHOC. 100%

Invio alla sede INPS competente per territorio, per i successivi aspetti di interesse e relative azioni di competenza, dei flussi relativi al personale da transitare alla gestione INPS	1. Mancato o errato inserimento dei dati di trattamento economico spettante. 2. Ritardi/ omissioni nella trattazione della pratica. 3. Mancato rispetto dell'ordine di priorità.	- 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.	Rotazione del personale all'interno dell'Ente e/o nell'incarico di contabile.	Procedure di mobilità all'interno dell'Ente.	Direttore/ Capo Ufficio	In atto	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente e proposta agli organi di impiego. 40%
			Formazione.	Indottrinamento sulla prevenzione corruzione e rotazione del personale.	Capo Ufficio	In atto	Elaborazione di un programma di incontri formativi a scadenza periodica in favore del personale. 40%
			Aumento dei controlli/ verifiche a campione.	Creazione di scadenzari utili al corretto svolgimento gestione delle variazioni. Uso del protocollo informatico per la tracciabilità.		In atto	Creazione di scadenzari e utilizzo del protocollo informatico ADHOC. 100%
			Uso esclusivo del sistema di protocollo informatico.				

PROCESSO: DECRETO CONCESSIVO DI PENSIONE ORDINARIA	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**MISURE GENERALI/ SPECIFICHE**	**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA MISURA**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI DI ATTUAZIONE**
	EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
Predisposizione e verifica degli atti propedeutici alla elaborazione del decreto	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.	- 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.	Rotazione del personale all'interno dell'Ente e/o nell'incarico di contabile.	Procedure di mobilità all'interno dell'Ente.	Direttore/ Capo Ufficio	In atto	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente e proposta agli organi di impiego. 40%
			Formazione.	Indottrinamento sulla prevenzione corruzione e rotazione del personale.	Capo Ufficio	In atto	Elaborazione di un programma di incontri formativi a scadenza periodica in favore del personale. 40%
			Aumento dei controlli/ verifiche a campione.	Creazione di scadenzari utili al corretto svolgimento gestione delle variazioni. Uso del protocollo informatico per la tracciabilità.		In atto	Creazione di scadenzari e utilizzo del protocollo informatico ADHOC. 100%
			Uso esclusivo del sistema di protocollo informatico.				

Popolamento/ inserimento dei dati utili alla elaborazione del decreto	1. Mancato o errato inserimento dei dati di trattamento economico spettante.	- Inefficacia nelle procedure di controllo;	Rotazione del personale all'interno dell'Ente e/o nell'incarico di contabile.	Procedure di mobilità all'interno dell'Ente.	Direttore/ Capo Ufficio	In atto	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente e proposta agli organi di impiego. 40%
	2. Ritardi/ omissioni nella trattazione della pratica.	- eccessiva permanenza del personale nell'incarico;					
		- interessi personali diretti o indiretti;					
		- non adeguata conoscenza della materia ai vari livelli di controllo;	Formazione.	Indottrinamento sulla prevenzione corruzione e rotazione del personale.	Capo Ufficio	In atto	Elaborazione di un programma di incontri formativi a scadenza periodica in favore del personale. 40%
		- inadeguati flussi informativi/gestione delle variazioni;					
		- uso non corretto delle procedure informatizzate	Aumento dei controlli/ verifiche a campione.	Creazione di scadenzari utili al corretto svolgimento gestione delle variazioni. Uso del protocollo informatico per la tracciabilità.	Capo Ufficio	In atto	Creazione di scadenzari e utilizzo del protocollo informatico ADHOC. 100%
			Uso esclusivo del sistema di protocollo informatico.	Uso del protocollo informatico per la tracciabilità.		In atto	Utilizzo del protocollo informatico ADHOC. 100%
Elaborazione del decreto ed invio alla sede INPS competente per territorio per i successivi aspetti di interesse e relative azioni di competenza	1. Decreto non in linea con le vigenti disposizioni mediante la corresponsione di importi non dovuti.	- Inefficacia nelle procedure di controllo;	Rotazione del personale all'interno dell'Ente e/o nell'incarico di contabile.	Procedure di mobilità all'interno dell'Ente.	Direttore/ Capo Ufficio	In atto	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente e proposta agli organi di impiego. 40%
		- eccessiva permanenza del personale nell'incarico;					
	2. Ritardi/ omissioni/ disguidi/della trattazione della pratica.	- interessi personali diretti o indiretti;					
		- non adeguata conoscenza della materia ai vari livelli di controllo;	Formazione.	Indottrinamento sulla prevenzione corruzione e rotazione del personale.	Capo Ufficio	In atto	Elaborazione di un programma di incontri formativi a scadenza periodica in favore del personale. 40%
		- Inadeguati flussi informativi/ gestione delle variazioni;					
		- uso non corretto delle procedure informatizzate.	Aumento dei controlli/ verifiche a campione.	Creazione di scadenzari utili al corretto svolgimento gestione delle variazioni. Uso del protocollo informatico per la tracciabilità.	Capo Ufficio	In atto	Creazione di scadenzari e utilizzo del protocollo informatico ADHOC. 100%
			Uso esclusivo del sistema di protocollo informatico.				

PROCESSO: ATTIVITA' PREVIDENZIALE	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**MISURE GENERALI/ SPECIFICHE**	**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA MISURA**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI DI ATTUAZIONE**
	EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
Verifica ed istruzione degli atti propedeutici all'ottenimento dei benefici per riscatto e ricongiunzione dei periodi assicurativi	1. Determinazioni non in linea con le vigenti disposizioni normative/ settoriali mediante la corresponsione di importi non dovuti.	- Inefficacia nelle procedure di controllo;	Rotazione del personale all'interno dell'Ente e/o nell'incarico di contabile.	Procedure di mobilità all'interno dell'Ente	Direttore/ Capo Ufficio	In atto	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente e proposta agli organi di impiego. 40%
	2. Mancato rispetto dell'ordine di priorità nella trattazione della pratica;	- eccessiva permanenza del personale nell'incarico;					
	3. Attribuzione del beneficio in assenza del presupposto di legge.	- interessi personali diretti o indiretti;					
	4. Ritardi/ omissioni nella trattazione della pratica.	- non adeguata conoscenza della materia ai vari livelli di controllo;	Formazione.	Indottrinamento sulla prevenzione corruzione e rotazione del personale.	Capo Ufficio	In atto	Elaborazione di un programma di incontri formativi a scadenza periodica in favore del personale. 40%
		- inadeguati flussi informativi/gestione delle variazioni;	Aumento dei controlli/ verifiche a campione.	Creazione di scadenzari utili al corretto svolgimento gestione delle variazioni. Uso del protocollo informatico per la tracciabilità.		In atto	Creazione di scadenzari e utilizzo del protocollo informatico ADHOC. 100%
		- uso non corretto delle procedure informatizzate.	Uso esclusivo del sistema di protocollo informatico.				

PROCESSO: DETERMINAZIONE STIPENDIALE (TRATTAMENTO ECONOMICO FISSO)	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**MISURE GENERALI/ SPECIFICHE**	**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA MISURA**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI DI ATTUAZIONE**
	EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
Predisposizione atti dispositivi di attribuzione	Ritardi/omissioni nella trattazione della pratica.	- Mancata applicazione misure sanzionatorie;	Rotazione del personale all'interno dell'Ente e/o nell'incarico di contabile.	Procedure di mobilità all'interno dell'Ente.	Direttore/	In atto	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale e proposta agli organi di impiego. 40%
		- inefficacia procedure di controllo;			Capo Ufficio		
		- interessi personali diretti o indiretti;					
Variazione stipendiale	Mancato rispetto ordine di priorità nella trattazione della pratica.	- eccessiva permanenza del personale nell'incarico.	Trasparenza.	Creazione di scadenzari utili al corretto svolgimento gestione delle variazioni. Uso del protocollo informatico per la tracciabilità.	Capo Sezione	In atto	Creazione di scadenzari e utilizzo del protocollo informatico ADHOC. Pianificazione di riunioni.
				Pianificazione di riunioni con il personale a cadenza periodica sufficiente alla costante verifica dello stato di trattazione delle pratiche.			100%
Determinazioni stipendiali	Determinazione non in linea con le vigenti disposizioni.	Non adeguata conoscenza della materia.	Formazione.	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.	Capo Ufficio/ Capo Sezione	In atto	Supporto al personale da parte del Capo Sezione, dell'Ufficiale Addetto e del personale più esperto. Elaborazione di un programma di incontri formativi a scadenza periodica in favore del personale. 40%

PROCESSO: DETERMINAZIONE STIPENDIALE (TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO)	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**MISURE GENERALI/ SPECIFICHE**	**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA MISURA**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI DI ATTUAZIONE**
	EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
Esame della documentazione	Mancato rispetto ordine di priorità nella trattazione della pratica.	- Mancata applicazione misure sanzionatorie;	Trasparenza.	Creazione di scadenzari utili al corretto svolgimento gestione delle variazioni. Uso del protocollo informatico per la tracciabilità.	Capo Sezione	In atto	Creazione di scadenzari e utilizzo del protocollo informatico ADHOC.
		- inefficacia procedure di controllo;		Pianificazione di riunioni con il personale a cadenza periodica sufficiente alla costante verifica dello stato di trattazione delle pratiche.			Pianificazione di riunioni.
		- interessi personali diretti o indiretti;					100%
Inserimento variazione stipendiale in *Unificato Web*	Ritardi/omissioni nella trattazione della pratica.	- eccessiva permanenza del personale nell'incarico.	Rotazione del personale all'interno dell'Ente e/o nell'incarico di contabile.	Procedure di mobilità all'interno dell'Ente.	Direttore/	In atto	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale e proposta agli organi di impiego.
					Capo Ufficio		40%
Liquidazione trattamento economico	Liquidazione somme non dovute.	Non adeguata conoscenza della materia.	Formazione.	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.	Capo Ufficio/	In atto	Supporto al personale da parte del Capo Sezione, dell'Ufficiale Addetto e del personale più esperto.
				Eventi informativi periodici su prevenzione corruzione e codice di comportamento.	Capo Sezione		Elaborazione di un programma di incontri formativi a scadenza periodica in favore del personale. 40%

PROCESSO: MODIFICA/ RETTIFICA CU	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**MISURE GENERALI/ SPECIFICHE**	**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA MISURA**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI DI ATTUAZIONE**
	EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
Variazione di dati	1. Mancato rispetto ordine di priorità nella trattazione della pratica.	- Mancata applicazione misure sanzionatorie;	Trasparenza.	Creazione di scadenzari utili al corretto svolgimento gestione delle variazioni. Uso del protocollo informatico per la tracciabilità.	Capo Sezione	In atto	Creazione di scadenzari e utilizzo del protocollo informatico ADHOC.
(es. imponibile/giorni lavorativi) attraverso il portale NoiPA	2. Ritardi/ omissioni nella trattazione della pratica.	- inefficacia procedure di controllo;		Pianificazione di riunioni con il personale a cadenza periodica sufficiente alla costante verifica dello stato di trattazione delle pratiche.			Pianificazione di riunioni.
		- interessi personali diretti o indiretti;					100%
		- eccessiva permanenza del personale nell'incarico.	Rotazione del personale all'interno dell'Ente e/o nell'incarico di contabile.	Procedure di mobilità all'interno dell'Ente.	Direttore/	In atto	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale e proposta agli organi di impiego.
					Capo Ufficio		40%
Validazione variazione e rielaborazione CU (seguirà riemissione a cura NoiPA previa autorizzazione del CUSI)	Validazione variazioni non dovute	- Inadeguati flussi informativi;	Formazione.	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.	Capo Ufficio/	In atto	Supporto al personale da parte del Capo Sezione, dell'Ufficiale Addetto e del personale più esperto. Elaborazione di un programma di incontri formativi a scadenza periodica in favore del personale.
		- errata gestione delle variazioni.		Eventi informativi periodici su prevenzione corruzione e codice di comportamento.	Capo Sezione		40%

PROCESSO: TRASCRIZIONI MATRICOLARI SU RICHIESTA DI U.O. IMPIEGO	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**MISURE GENERALI/ SPECIFICHE**	**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA MISURA**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI DI ATTUAZIONE**
	EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
Aggiornamento della documentazione matricolare	1. Inserimento proposte di variazione matricolari in base ad atti/dichiarazioni contenenti dati artefatti in tutto o in parte.	- Pressioni esterne;	Formazione continua del personale sul piano etico.	Sessioni informative/ formative etico-professionali.	Capo Ufficio/ Ufficiale alla Matricola	In atto	Elaborazione di un programma di incontri formativi a scadenza periodica in favore del personale.
	2. Deliberata alterazione o trascrizione di provvedimenti carenti dei presupposti previsti dalla normativa vigente.	- inefficacia o assenza di procedure di controllo;					40%
	3. Mancato rispetto dell'ordine di priorità nella trattazione delle pratiche.	- inadeguata preparazione degli organi preposti ai vari livelli di controllo;					
	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.	- eccessiva permanenza del personale nell'incarico;	Incremento dei controlli su documenti /dati.	Controlli incrociati per verifica dati/ documenti.	Ufficiale alla Matricola		Effettuazione delle verifiche necessarie. 30%
		- interessi personali diretti o indiretti;	Trasparenza.	Uso esclusivo del sistema di protocollo informatico.			Utilizzo del protocollo informatico ADHOC. 100%
		- mancata applicazione di misure sanzionatorie.	Rotazione del personale all'interno dell'Ente e/o nell'incarico di contabile.	Procedure di mobilità all'interno dell'Ente.	Direttore/		Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale e proposta agli organi di impiego. 40%
					Capo Ufficio		
Validazione delle variazioni	Validazione delle variazioni contenenti dati artefatti in tutto o in parte e/o contenuti in provvedimenti carenti dei presupposti previsti dalla normativa vigente.	Eccessiva mole di dati da riscontrare.	Incremento dei controlli su documenti/dati.	Controlli incrociati per verifica dati/ documenti.	Ufficiale alla Matricola	In atto	Effettuazione delle verifiche necessarie 30%
Trasmissione della documentazione	Trasmissione della documentazione con elementi irregolari.	Eccessiva mole di dati da riscontrare.	Incremento dei controlli su documenti/dati.	Controlli incrociati per verifica dati/ documenti.	Capo Ufficio	In atto	Effettuazione delle verifiche necessarie 30%

PROCESSO: **DIRETTA TRASCRIZIONE DI ATTI/DATI A FINI MATRICOLARI**	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**MISURE GENERALI/ SPECIFICHE**	**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA MISURA**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI DI ATTUAZIONE**
	EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
Aggiornamento della documentazione matricolare	Deliberata omissione/alterazione/ creazione di atti/dichiarazioni.	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto.	Formazione continua del personale sul piano etico.	Sessioni informative/ formative etico-professionali.	Capo Ufficio/ Ufficiale alla Matricola	In atto	Elaborazione di un programma di incontri formativi a scadenza periodica in favore del personale. 40%
			Incremento dei controlli su documenti /dati.	Controlli incrociati per verifica dati/ documenti.	Ufficiale alla Matricola		Effettuazione delle verifiche necessarie 30%
			Trasparenza.	Uso esclusivo del sistema di protocollo informatico.			Utilizzo del protocollo informatico ADHOC. 100%
			Rotazione del personale all'interno dell'Ente e/o nell'incarico di contabile.	Procedure di mobilità all'interno dell'Ente.	Direttore/ Capo Ufficio		Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale e proposta agli organi di impiego. 40%
Validazione delle variazioni	Validazione dei dati summenzionati con trascrizione nei documenti matricolari.	Eccessiva mole di dati da riscontrare.	Incremento dei controlli su documenti/dati.	Controlli incrociati per verifica dati/ documenti.	Ufficiale alla Matricola	In atto	Effettuazione delle verifiche necessarie 30%
Trasmissione della documentazione	Trasmissione della documentazione con elementi irregolari.	Eccessiva mole di dati da riscontrare.	Incremento dei controlli su documenti/dati.	Controlli incrociati per verifica dati/ documenti.	Capo Ufficio	In atto	Effettuazione delle verifiche necessarie 30%

PROCESSO: TRASCRIZIONI MATRICOLARI SU RICHIESTA INFORMATICA DI U.O. IMPIEGO	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**MISURE GENERALI/ SPECIFICHE**	**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA MISURA**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI DI ATTUAZIONE**
	EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
Aggiornamento della documentazione matricolare	1. Inserimento proposte di variazione matricolari in base ad atti/dichiarazioni contenenti dati artefatti in tutto o in parte.	- Pressioni esterne;	Formazione continua del personale sul piano etico.	Sessioni informative/ formative etico-professionali.	Capo Ufficio/ Ufficiale alla Matricola	In atto	Elaborazione di un programma di incontri formativi a scadenza periodica in favore del personale.
	2. Deliberata alterazione o trascrizione di provvedimenti carenti dei presupposti previsti dalla normativa vigente.	- inefficacia o assenza di procedure di controllo;					40%
	3. Mancato rispetto dell'ordine di priorità nella trattazione delle pratiche.	- inadeguata preparazione degli organi preposti ai vari livelli di controllo;					
	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.	- eccessiva permanenza del personale nell'incarico;	Incremento dei controlli su documenti /dati.	Controlli incrociati per verifica dati/ documenti.	Ufficiale alla Matricola		Effettuazione delle verifiche necessarie
		- interessi personali diretti o indiretti;					30%
		- mancata applicazione di misure sanzionatorie.	Trasparenza.	Uso esclusivo del sistema di protocollo informatico.			Utilizzo del protocollo informatico ADHOC.
							100%
			Rotazione del personale all'interno dell'Ente e/o nell'incarico di contabile.	Procedure di mobilità all'interno dell'Ente.	Direttore/		Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale e proposta agli organi di impiego.
					Capo Ufficio		40%
Validazione delle variazioni	Validazione delle variazioni contenenti dati artefatti in tutto o in parte e/o contenuti in provvedimenti carenti dei presupposti previsti dalla normativa vigente.	Eccessiva mole di dati da riscontrare.	Incremento dei controlli su documenti/dati.	Controlli incrociati per verifica dati/ documenti.	Ufficiale alla Matricola	In atto	Effettuazione delle verifiche necessarie
							30%
Trasmissione della documentazione	Trasmissione della documentazione con elementi irregolari.	Eccessiva mole di dati da riscontrare.	Incremento dei controlli su documenti/dati.	Controlli incrociati per verifica dati/ documenti.	Capo Ufficio	In atto	Effettuazione delle verifiche necessarie
							30%

PROCESSO: DIRETTA TRASCRIZIONE INFORMATICA DI ATTI/DATI A FINI MATRICOLARI	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**MISURE GENERALI/ SPECIFICHE**	**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA MISURA**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI DI ATTUAZIONE**
	EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
Aggiornamento della documentazione matricolare	Deliberata omissione/alterazione/ creazione di atti/dichiarazioni.	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto.	Formazione continua del personale sul piano etico.	Sessioni informative/ formative etico-professionali.	Capo Ufficio/ Ufficiale alla Matricola	In atto	Elaborazione di un programma di incontri formativi a scadenza periodica in favore del personale. 40%
			Incremento dei controlli su documenti/dati.	Controlli incrociati per verifica dati/ documenti.	Ufficiale alla Matricola		Effettuazione delle verifiche necessarie 30%
			Trasparenza.	Uso esclusivo del sistema di protocollo informatico.			Utilizzo del protocollo informatico ADHOC. 100%
			Rotazione del personale all'interno dell'Ente e/o nell'incarico di contabile.	Procedure di mobilità all'interno dell'Ente.	Direttore/ Capo Ufficio		Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale e proposta agli organi di impiego. 40%
Validazione delle variazioni	Validazione dei dati summenzionati con trascrizione nei documenti matricolari.	Eccessiva mole di dati da riscontrare.	Incremento dei controlli su documenti/dati.	Controlli incrociati per verifica dati/ documenti.	Ufficiale alla Matricola	In atto	Effettuazione delle verifiche necessarie 30%
Trasmissione della documentazione	Trasmissione della documentazione con elementi irregolari.	Eccessiva mole di dati da riscontrare.	Incremento dei controlli su documenti/dati.	Controlli incrociati per verifica dati/ documenti.	Capo Ufficio	In atto	Effettuazione delle verifiche necessarie 30%
PROCESSO: CONCESSIONE E CONTABILIZZAZIONE FONDI PERMANENTI	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**MISURE GENERALI/ SPECIFICHE**	**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA MISURA**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI DI ATTUAZIONE**
	EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
Recupero fondo permanente	1. Mancato recupero del fondo permanente concesso.	- Mancato controllo/ monitoraggio ed esperimento delle azioni necessarie al recupero del fondo permanente allo scadere della esigenza per cui è stato concesso.	Formazione continua del personale sul piano etico.	Sessioni informative/ formative etico-professionali.	Capo Servizio Amministrativo	In atto	Programma di sessioni informative
Imputazione a bilancio delle spese effettuate tramite il fondo	2. Sottrazione per condotta fraudolenta del fondo riconsegnato.	- Diretta gestione delle operazioni di incasso da parte del Cassiere.					20%
	3. Incameramento di una parte del fondo.	- Imputazione a bilancio di spese non corrette negli importi o non effettuate o attraverso il maneggiamento della documentazione giustificativa.	Incremento dei controlli su documenti /dati.	Controlli incrociati per verifica dati/ documenti.	Capo Servizio Amministrativo		Effettuazione delle verifiche necessarie 20%
			Rotazione del personale all'interno dell'Ente e/o nelle cariche contabili.	Procedure di mobilità all'interno dell'Ente.	Direttore/ Capo Servizio Amministrativo		Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale e proposta agli organi di impiego. 40%

PROCESSO: ATTIVITA' COLLEGATE AL VERSAMENTO DEI PROVENTI	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**MISURE GENERALI/ SPECIFICHE**	**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA MISURA**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI DI ATTUAZIONE**
	EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
Produzione degli atti contabili, versamento in Tesoreria Provinciale dello Stato	Conteggi non corrispondenti all'effettiva somma riscossa da versare in Tesoreria.	- Interesse diretto degli agenti contabili. - Inefficacia delle procedure di controllo.	Aumento del livello e della qualità del controllo.	Controlli incrociati di tutti gli agenti contabili.	Capo Servizio Amministrativo	In atto	Effettuazione delle verifiche necessarie 80%
PROCESSO: REVISIONE DELLA CONTABILITÀ PRODOTTA DAI DISTACCAMENTI	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**MISURE GENERALI/ SPECIFICHE**	**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA MISURA**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI DI ATTUAZIONE**
	EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
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	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.	Preparazione tecnico-professionale.	Aumento del grado di professionalità nel settore del personale preposto.	Capo Servizio Amministrativo	In atto	Programma di sessioni informative 80%
PROCESSO: GESTIONE DEI MATERIALI	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**MISURE GENERALI/ SPECIFICHE**	**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA MISURA**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI DI ATTUAZIONE**
	EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
Dichiarazioni di fuori uso	1. Accordi collusivi per ottenere benefici diretti o indiretti del personale preposto per 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.	- Interesse diretto degli agenti contabili. - Inefficacia delle procedure di controllo. - Eccessiva permanenza del personale nell'incarico. - Insufficiente grado di informazione su responsabilità e incompatibilità.	Rotazione del personale.	Rotazione dei membri delle commissioni.	Capo Servizio Amministrativo	In atto	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento dell'incarico 40%
			Formazione del personale.	Sensibilizzazioni periodiche su prevenzione.	Capo Servizio Amministrativo	In atto	Programma trimestrale di riunioni con il personale 40%
			Aumento dei controlli.	Verifiche a campione sulla corretta determinazione del valore dei beni.	Capo Servizio Amministrativo	In atto	Svolgimento verifiche 80%
Assunzioni in carico/scarico dei materiali	1. Non corretta applicazione delle norme. 2. Scarico materiali in assenza dei requisiti.	- Inefficacia procedure di controllo. - Eccessiva permanenza del personale nell'incarico.	Rotazione del personale.	Rotazione dei membri delle commissioni.	Direttore/ Capo Servizio Amministrativo	In atto	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento dell'incarico 30%
			Formazione del personale.	Sensibilizzazioni periodiche su prevenzione.	Capo Servizio Amministrativo	In atto	Programma trimestrale riunioni con il personale 20%
			Aumento dei controlli.	Verifiche a campione sulla corretta determinazione del valore dei beni.	Capo Servizio Amministrativo	In atto	Svolgimento verifiche 30%

PROCESSO: ATTIVITÀ NEGOZIALE	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE
	EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
Affidamento	1. Utilizzi impropri delle procedure di affidamento per favorire uno o più operatori.	- Assenza di efficaci meccanismi di controllo.	Trasparenza	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..	RUP	In atto	Pubblicazione 100%
	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.	- Concentramento delle competenze.	Rotazione del personale.	Pianificazione delle rotazioni.	Direttore/ Capo Servizio Amministrativo	In atto	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento dell'incarico
		- Scarso livello di preparazione del personale che esercita il controllo.					70%
			Formazione del personale.	Formazione del personale riguardo alle regole di comportamento etico e sui fattori corruttivi.	Direttore/ Capo Servizio Amministrativo	In atto	Programma di sessioni formative
							30%
Definizione dei criteri di partecipazione	1. Definizione dei criteri orientata a favorire uno o più operatori economici.	- Assenza di efficaci meccanismi di controllo.	Individuazione modalità di procedure atte a favorire la partecipazione.	Formazione del personale preposto e azione di verifica e controllo da parte dei responsabili.	Capo Servizio Amministrativo	In atto	Riunioni propedeutiche all'inizio degli *iter*
	2. Definizione di criteri orientati a limitare la concorrenza.	- Concentramento delle competenze.					80%
	3. Formulazione di criteri di attribuzione dei punteggi orientati ad avvantaggiare alcuni operatori economici.	- Scarso livello di preparazione del personale preposto alla definizione dei criteri.					
Valutazione delle offerte	1. Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione per manipolarne l'esito.	- Eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando.	Trasparenza.	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..	RUP	In atto	Pubblicazione dei dati
	2. Accordi collusivi tra/con gli operatori economici per manipolarne gli esiti.	- Scarsa efficienza dei sistemi di controllo.					100%
	3. Abuso del provvedimento di revoca del bando.	- Scarsa rotazione dei componenti delle commissioni.	Rotazione del personale.	Pianificazione delle rotazioni.	Direttore/ Capo Servizio Amministrativo	In atto	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento dell'incarico
	4. Alterazione/ sottrazione della documentazione in fase di gara.	- Scarsa trasparenza.					80%
	5. Abuso della facoltà di esclusione.	- Insufficiente grado di preparazione e consapevolezza su conflitti di interesse e incompatibilità.	Formazione del personale.	Formazione del personale riguardo alle regole di comportamento etico e sui fattori corruttivi.	Direttore/ Capo Servizio Amministrativo	In atto	Programma di sessioni formative
							30%
			Tutela *whistleblower*.	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.	Direttore/ Capo Servizio Amministrativo	In atto	Informazione periodica dei dipendenti.
							30%

PROCESSO: **ESAME DEL GIUDICATO PENALE**	**TIPOLOGIA DI RISCHIO** **EVENTO RISCHIOSO**	**FATTORI ABILITANTI**	**MISURE** **GENERALI/ SPECIFICHE**	**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA MISURA**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI**
Acquisizione della documentazione necessaria (atti giudiziari, relazioni di servizio, schede biografiche, stralci del foglio matricolare, parere del Comandante di Corpo) dal Comando dell'interessato	1. Possibile connivenza o conflitto di interessi non palesabile documentalmente.	- Discrezionalità del giudizio.	Congruità dei controlli.	- Assegnazione della pratica con criterio di rotazione.	Capo Sezione	Continuativa secondo le tempistiche previste dalla procedura.	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento dell'incarico.
	2. Applicazione non omogenea dei criteri di valutazione.	- Interesse personale.	Trasparenza adeguata.	- Diversi livelli di controllo.			Svolgimento verifiche.
	3. Interferenze/ pressioni di soggetti estranei al procedimento valutativo.		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).				100%
			Rotazione del personale.				
Esame della documentazione	1. Possibile connivenza o conflitto di interessi non palesabile documentalmente.	- Discrezionalità del giudizio.	Congruità dei controlli.	Assegnazione della pratica con criterio di rotazione.	Capo Sezione	Continuativa secondo le tempistiche previste dalla procedura.	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento dell'incarico.
	2. Applicazione non omogenea dei criteri di valutazione.	- Interesse personale.	Trasparenza adeguata.				100%
	3. Interferenze/pressioni di soggetti estranei al procedimento valutativo.		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).				
			Rotazione del personale.				
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.)	1. Possibile connivenza o conflitto di interessi non palesabile documentalmente.	- Discrezionalità del giudizio.	Congruità dei controlli.	Partecipazione al procedimento degli interessati (anche tramite accesso atti).	Capo Sezione	Continuativa secondo le tempistiche previste dalla procedura.	Rilascio della documentazione 100%
	2. Applicazione non omogenea dei criteri di valutazione.	- Interesse personale.	Trasparenza adeguata.				
	3. Interferenze/pressioni di soggetti estranei al procedimento valutativo.		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).				
			Rotazione del personale.				

Esame degli atti	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.	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 (il militare ha un generale dovere di comunicazione di un eventuale conflitto di interessi ex art. 748 TUOM). Rotazione del personale.	Partecipazione al procedimento degli interessati (anche tramite accesso atti).	Capo Sezione	Continuativa secondo le tempistiche previste dalla procedura.	Rilascio della documentazione 100%
Approvazione e sottoscrizione dell'atto di nomina dell'U.I. da parte del Direttore	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.	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 (il militare ha un generale Rotazione del personale.	Partecipazione al procedimento degli interessati (anche tramite accesso atti).	Direttore	Continuativa secondo le tempistiche previste dalla procedura.	Rilascio della documentazione 100%
Attvità dell'U.I. (contestazione degli addebiti, acquisizione eventuali memorie difensive, relazioni di servizio e ogni altro documento utile all'esame del caso, redazione della relazione finale e inoltro della documentazione all'Autorità che ha disposto l'inchiesta)	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.	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 (il militare ha un generale Rotazione del personale.	Partecipazione al procedimento degli interessati (anche tramite accesso atti).	Ufficiale Inquirente	Continuativa secondo le tempistiche previste dalla procedura.	Rilascio della documentazione 100%
Acquisizione ed esame degli atti prodotti dall'U.I.	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.	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 (il militare ha un generale dovere di comunicazione di un eventuale conflitto di interessi ex art. 748 TUOM). Rotazione del personale.	Partecipazione al procedimento degli interessati (anche tramite accesso atti).	Direttore	Continuativa secondo le tempistiche previste dalla procedura.	Rilascio della documentazione 100%

Predisposizione parere/proposta del Direttore	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.	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 (il militare ha un generale Rotazione del personale.	Partecipazione al procedimento degli interessati (anche tramite accesso atti).	Capo Sezione	Continuativa secondo le tempistiche previste dalla procedura.	Rilascio della documentazione 100%
Approvazione e sottoscrizione del parere/proposta da parte del Direttore	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.	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 (il militare ha un generale Rotazione del personale.	Partecipazione al procedimento degli interessati (anche tramite accesso atti).	Capo Sezione	Continuativa secondo le tempistiche della procedura.	Rilascio della documentazione 100%
Inoltro della documentazione	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.	- Interesse personale	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 (il militare ha un generale Rotazione del personale.	Partecipazione al procedimento degli interessati (anche tramite accesso atti).	Capo Sezione	Continuativa secondo le tempistiche della procedura.	Rilascio della documentazione 100%
PROCESSO: **RICORSI**	**TIPOLOGIA DI RISCHIO** **EVENTO RISCHIOSO**	**FATTORI ABILITANTI**	**MISURE** **GENERALI/ SPECIFICHE**	**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA MISURA**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI**
Esame della documentazione (atti del ricorso e fascicolo amministrativo del personale)	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.	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 (il militare ha un generale dovere di comunicazione di un eventuale conflitto di interessi ex art. 748 TUOM). Rotazione del personale.	Partecipazione al procedimento degli interessati (anche tramite accesso atti)	Capo Sezione	Continuativa secondo le tempistiche previste dalla procedura.	Rilascio della documentazione 100%

Predisposizione delle memorie difensive	1. Possibile connivenza o conflitto di interessi non palesabile documentalmente.	- Discrezionalità del giudizio.	Congruità dei controlli.	Partecipazione al procedimento degli interessati (anche tramite accesso atti)	Capo Sezione	Continuativa secondo le tempistiche previste dalla procedura.	Rilascio della documentazione 100%
	2. Applicazione non omogenea dei criteri di valutazione.	- Interesse personale.	Trasparenza adeguata.				
	3. Interferenze/pressioni di soggetti estranei al procedimento valutativo.		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).				
			Rotazione del personale.				
Approvazione delle memorie difensive	1. Possibile connivenza o conflitto di interessi non palesabile documentalmente.	- Discrezionalità del giudizio.	Congruità dei controlli.	Partecipazione al procedimento degli interessati (anche tramite accesso atti)	Direttore	Continuativa secondo le tempistiche previste dalla procedura.	Rilascio della documentazione 100%
	2. Applicazione non omogenea dei criteri di valutazione.	- Interesse personale.	Trasparenza adeguata.				
	3. Interferenze/pressioni di soggetti estranei al procedimento valutativo.		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).				
			Rotazione del personale.				
Inoltro delle memorie all'Autorità competente	1. Possibile connivenza o conflitto di interessi non palesabile documentalmente.	- Discrezionalità del giudizio.	Congruità dei controlli.	Partecipazione al procedimento degli interessati (anche tramite accesso atti)	Capo Sezione	Continuativa secondo le tempistiche previste dalla procedura.	Rilascio della documentazione 100%
	2. Applicazione non omogenea dei criteri di valutazione.	- Interesse personale.	Trasparenza adeguata.				
	3. Interferenze/pressioni di soggetti estranei al procedimento valutativo.		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).				
			Rotazione del personale.				

PROCESSO: **ISTANZE DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**MISURE**	**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA MISURA**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI**
	EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**	**GENERALI/ SPECIFICHE**				
Ricezione dell'istanza e contestuale determinazione del "tempo di definizione" della pratica discendente dai prefissati termini di legge (30 giorni *ex* legge 241/90)	1. Possibile connivenza o conflitto di interessi non palesabile documentalmente.	- Discrezionalità del giudizio.	Congruità dei controlli.	Partecipazione al procedimento degli interessati (anche tramite accesso atti)	Capo Sezione	Continuativa secondo le tempistiche previste dalla procedura.	Rilascio della documentazione 100%
	2. Applicazione non omogenea dei criteri di valutazione.	- Interesse personale.	Trasparenza adeguata.				
	3. Interferenze/pressioni di soggetti estranei al procedimento valutativo.		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).				
			Rotazione del personale.				
Trattazione/valutazione dell'istanza	1. Possibile connivenza o conflitto di interessi non palesabile documentalmente.	- Discrezionalità del giudizio.	Congruità dei controlli.	Partecipazione al procedimento degli interessati (anche tramite accesso atti)	Capo Sezione	Continuativa secondo le tempistiche previste dalla procedura.	Rilascio della documentazione 100%
	2. Applicazione non omogenea dei criteri di valutazione.	- Interesse personale.	Trasparenza adeguata.				
	3. Interferenze/pressioni di soggetti estranei al procedimento valutativo.		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).				
			Rotazione del personale.				
Eventuale acquisizione di elementi/autorizzazioni da articolazioni esterne alla F.A.	1. Possibile connivenza o conflitto di interessi non palesabile documentalmente.	- Discrezionalità del giudizio.	Congruità dei controlli.	Partecipazione al procedimento degli interessati (anche tramite accesso atti)	Capo Sezione	Continuativa secondo le tempistiche previste dalla procedura.	Rilascio della documentazione 100%
	2. Applicazione non omogenea dei criteri di valutazione.	- Interesse personale.	Trasparenza adeguata.				
	3. Interferenze/pressioni di soggetti estranei al procedimento valutativo.		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).				
			Rotazione del personale.				

Elaborazione riscontro all'istante	1. Possibile connivenza o conflitto di interessi non palesabile documentalmente.	- Discrezionalità del giudizio.	Congruità dei controlli.	Partecipazione al procedimento degli interessati (anche tramite accesso atti)	Capo Sezione	Continuativa secondo le tempistiche previste dalla procedura.	Rilascio della documentazione 100%
	2. Applicazione non omogenea dei criteri di valutazione.	- Interesse personale.	Trasparenza adeguata.				
	3. Interferenze/pressioni di soggetti estranei al procedimento valutativo.		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).				
			Rotazione del personale.				
Approvazione e partecipazione all'istante del riscontro elaborato	1. Possibile connivenza o conflitto di interessi non palesabile documentalmente.	- Discrezionalità del giudizio.	Congruità dei controlli.	Partecipazione al procedimento degli interessati (anche tramite accesso atti).	Capo Sezione	Continuativa secondo le tempistiche previste dalla procedura.	Rilascio della documentazione 100%
	2. Applicazione non omogenea dei criteri di valutazione.	- Interesse personale.	Trasparenza adeguata.				
	3. Interferenze/pressioni di soggetti estranei al procedimento valutativo.		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).				
			Rotazione del personale.				

PROCESSO: GESTIONE DEL PATRIMONIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE
	EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
Manutenzione immobili attraverso personale esterno all'A.D.	Richiesta delle esigenze da parte degli Utenti.	Coordinazione e controllo delle	Formazione continua del personale sul piano etico e professionale.	Sessioni informative/ formative etico-professionali.	Direttore/Ufficiale Addetto alla Sede	In atto	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale e proposta agli organi di impiego. Programma di incontri formativi.
		ditte appaltatrici sia delle singole		Controlli incrociati per verifica dati/ documenti.			70%
		lavorazioni che dell'esecuzione					
		dei contratti, e buona esecuzione					
		delle opere/interventi realizzati.	Rotazione del personale.				
Gestione rifiuti speciali	Procedure di verifica gestione rifiuti speciali.	Errore verifica completezza *iter* smaltimento rifiuti speciali.	Formazione continua del personale sul piano etico.	Sessioni informative/ formative etico-professionali. Controlli incrociati per verifica operato.	Ufficiale Addetto alla Sede	In atto	Effettuazione delle verifiche necessarie. Formazione periodica e preventiva
			Aumento dei controlli/ verifiche a campione.				100%
PROCESSO: VALUTAZIONE DEL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE
	EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
Valutazione dei rischi	Errata/omessa valutazione del rischio.	Mancata conoscenza dell'ambiente di lavoro e dei processi lavorativi.	Formazione continua del personale sul piano etico e professionale.	Controlli incrociati per verifica dati/ documenti.	Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione	In atto	Effettuazione delle verifiche necessarie. 100%
Informazione	Infortunio sul lavoro.	Mancata informazione.	Formazione continua del personale sul piano etico e professionale.	Incontri formativi in favore del personale e istruzione preventiva all'impiego/ utilizzo.	Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione/ Dirigente	In atto	Informazione periodica e preventiva dei dipendenti. 100%

MINISTERO DELLA DIFESA
STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO

SCHEDA INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

PROCESSO:	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
ESPLETAMENTO DELLE FUNZIONI IN MATERIA DI VIGILANZA ANTINFORTUNISTICA NEI LUOGHI DI LAVORO DI CUI AL D.P.R. 90/2010.	**EVENTO RISCHIOSO**	**FATTORI ABILITANTI**	**IMPATTO**	**PROBABILITA'**		
FASE 1	1. Possibile conflitto di interessi non palesabile documentalmente.	Discrezionalità del giudizio	2	1	Capo Ufficio	N.N.
Accessi ispettivi e acquisizione della documentazione a seguito di attività programmata presso EDRC e cantieri, infortuni, deleghe A.G., esposti, piani di lavoro rimozione e bonifica amianto.	2. Applicazione non omogenea dei criteri di valutazione.					
	3. Interferenze/pressioni di soggetti estranei e/o coinvolti nel processo di valutazione.					
FASE 2	1. Possibile conflitto di interessi non palesabile documentalmente.	Discrezionalità del giudizio	2	1	Capo Ufficio	N.N.
Esame della documentazione ed esiti attività ispettiva.	2. Applicazione non omogenea dei criteri di valutazione.					
	3. Interferenze/pressioni di soggetti estranei e/o coinvolti nel processo di valutazione.					
FASE 3	1. Possibile conflitto di interessi non palesabile documentalmente.	Discrezionalità del giudizio	2	1	Capo Ufficio	N.N.
Predisposizione atti per la prosecuzione delle indagini in caso di accertata violazione alle norme antinfortunistiche e irrogazione di sanzioni amministrative ed eventuale azione penale.	2. Applicazione non omogenea dei criteri di valutazione.					
	3. Interferenze/pressioni di soggetti estranei e/o coinvolti nel procedimento.					

PROCESSO: TRATTAZIONE/ CONSULENZA E STUDIO DELLE TEMATICHE AFFERENTI ALLA TUTELA AMBIENTALE E DEL PATRIMONIO CULTURALE	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'		
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.	1. Applicazione non omogenea dei criteri di valutazione. 2. Interferenze/pressioni dei soggetti coinvolti.	Discrezionalità del giudizio nei diversi livelli gerarchici di approvazione dei procedimenti	2	1	Capo Ufficio	N.N.
FASE 2 Verifica dell'applicazione della normativa ambientale da parte degli EDRC.	1. Applicazione non omogenea dei criteri di valutazione. 2. Interferenze/pressioni dei soggetti coinvolti.	Discrezionalità del giudizio nei diversi livelli gerarchici di approvazione dei procedimenti	2	1	Capo Ufficio	N.N.
FASE 3 Portare a conoscenza le S.A. delle inadempienze riscontrate per le successive determinazioni.	1. Applicazione non omogenea dei criteri di valutazione. 2. Interferenze/pressioni dei soggetti coinvolti.	Discrezionalità del giudizio nei diversi livelli gerarchici di approvazione dei procedimenti	2	1	Capo Ufficio	N.N.
FASE 1 Ente programmatore e di spesa di programmi/sperimentazioni/scelte tecnologiche atte al monitoraggio dei poligoni e alla minimizzazione dell'impatto ambientale delle attività condotte dalla F.A..	1. Applicazione non omogenea dei criteri di valutazione. 2. Interferenze/pressioni dei soggetti coinvolti.	Discrezionalità del giudizio nei diversi livelli gerarchici di approvazione dei procedimenti	3	1	Capo Ufficio	N.N.
FASE 2 Lettere di Mandato alle DIREZIONI competenti per avvio iter amministrativo di aggiudicazione gare.	1. Applicazione non omogenea dei criteri di valutazione. 2. Interferenze/pressioni dei soggetti coinvolti.	Discrezionalità del giudizio nei diversi livelli gerarchici di approvazione dei procedimenti	3	1	Capo Ufficio	N.N.
FASE 3 Partecipare (qualora richiesto dalla DIREZIONE competente) alla commissione per la selezione e valutazione delle offerte pervenute dalle Ditte concorrenti.	1. Applicazione non omogenea dei criteri di valutazione. 2. Interferenze/pressioni dei soggetti coinvolti.	Discrezionalità del giudizio nei diversi livelli gerarchici di approvazione dei procedimenti	3	1	Capo Ufficio	N.N.

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".	1. Applicazione non omogenea dei criteri di valutazione. 2. Interferenze/pressioni dei soggetti coinvolti.	Discrezionalità del giudizio nei diversi livelli gerarchici di approvazione dei procedimenti	2	1	Capo Ufficio	N.N.
FASE 2 Verifica dell'applicazione della normativa per la protezione del patrimonio culturale da parte degli EDRC.	1. Applicazione non omogenea dei criteri di valutazione. 2. Interferenze/pressioni dei soggetti coinvolti.	Discrezionalità del giudizio nei diversi livelli gerarchici di approvazione dei procedimenti	2	1	Capo Ufficio	N.N.
FASE 3 Portare a conoscenza le S.A. delle inadempienze riscontrate per le successive determinazioni.	1. Applicazione non omogenea dei criteri di valutazione. 2. Interferenze/pressioni dei soggetti coinvolti.	Discrezionalità del giudizio nei diversi livelli gerarchici di approvazione dei procedimenti	2	1	Capo Ufficio	N.N.
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.	1. Applicazione non omogenea dei criteri di valutazione. 2. Interferenze/pressioni dei soggetti coinvolti.	Discrezionalità del giudizio nei diversi livelli gerarchici di approvazione dei procedimenti	2	1	Capo Ufficio	N.N.
FASE 2 Verifica dell'applicazione della normativa per la protezione del patrimonio culturale da parte degli EDRC.	1. Applicazione non omogenea dei criteri di valutazione. 2. Interferenze/pressioni dei soggetti coinvolti.	Discrezionalità del giudizio nei diversi livelli gerarchici di approvazione dei procedimenti	2	1	Capo Ufficio	N.N.
FASE 3 Portare a conoscenza le S.A. delle inadempienze riscontrate per le successive determinazioni.	1. Applicazione non omogenea dei criteri di valutazione. 2. Interferenze/pressioni dei soggetti coinvolti.	Discrezionalità del giudizio nei diversi livelli gerarchici di approvazione dei procedimenti	2	1	Capo Ufficio	N.N.

PROCESSO: ESPLETAMENTO DELLE FUNZIONI IN MATERIA DI ANTINFORTUNISTICA E MEDICINA DEL LAVORO	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO	FENOMENI CORRUTIVI ULTIMO TRIENNIO
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'		
FASE 1	Rivelazione anticipata di informazioni in ordine agli argomenti oggetto della prova.	Adozione di procedure poco trasparenti nella somministrazione delle tracce/domande.	2	2	AMeL e Centri dipendenti	N.N.
Modalità di svolgimento esami scritti e orali.		Interessi personali.				
FASE 2	Attribuzione votazione di favore non corrispondente al reale valore	Interessi personali.	2	2	AMeL e Centri dipendenti	N.N.
Attribuzione votazione		Pressioni indebite				
FASE 1	Accordi volti a supportare illegittime posizioni interne	1. Pressioni interne ed esterne.	2	1	AMeL e Centri dipendenti	N.N.
Antinfortunistica e Medicina del Lavoro: attività di consulenza e di rilascio pareri in merito antinfortunistica e medicina del lavoro.		2. Assenza controllo.				
		3. Margini di discrezionalità.				

MINISTERO DELLA DIFESA
STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO

SCHEDA MISURE PER RIDURRE /NEUTRALIZZARE IL RISCHIO

PROCESSO: ESPLETAMENTO DELLE FUNZIONI IN MATERIA DI VIGILANZA ANTINFORTUNISTICA NEI LUOGHI DI LAVORO DI CUI AL D.P.R. 90/2010. DICOPREVA	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI /SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
FASE 1 Accessi ispettivi e acquisizione della documentazione a seguito di attività programmata presso EDRC e cantieri, infortuni, deleghe A.G., esposti, piani di lavoro rimozione e bonifica amianto.	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	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.	Capo Ufficio	In atto	Frequenza di specifici corsi di qualificazione e aggiornamento.
FASE 2 Esame della documentazione ed esiti attività ispettiva.	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	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.	Capo Ufficio	In atto	Frequenza di specifici corsi di qualificazione e aggiornamento.
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.	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	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.	Capo Ufficio	In atto	Azione di controllo e coordinamento.

PROCESSO: TRATTAZIONE/CONSULENZA E STUDIO DELLE TEMATICHE AFFERENTI ALLA TUTELA AMBIENTALE E DEL PATRIMONIO CULTURALE DICOPREVA	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI /SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
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 de	1. Applicazione non omogenea dei criteri di valutazione. 2. Interferenze/pressioni dei soggetti coinvolti.	Discrezionalità del giudizio nei diversi livelli gerarchici di approvazione dei procedimenti	1. formazione e informazione 2. conoscenza della normativa 3. omogeneità di valutazione 4. rotazione del personale 5. controllo e coordinamento delle attività svolte	Informazione e divulgazione fino ai minimi livelli	Capo Ufficio	In atto	Frequenza di specifici corsi di qualificazione e aggiornamento
FASE 2 Verifica dell'applicazione della normativa ambientale da parte degli EDRC	1. Applicazione non omogenea dei criteri di valutazione. 2. Interferenze/pressioni dei soggetti coinvolti.	Discrezionalità del giudizio nei diversi livelli gerarchici di approvazione dei procedimenti	1. formazione e informazione 2. conoscenza della normativa 3. omogeneità di valutazione 4. rotazione del personale 5. controllo e coordinamento delle attività svolte	Informazione e divulgazione fino ai minimi livelli	Capo Ufficio	In atto	Frequenza di specifici corsi di qualificazione e aggiornamento
FASE 3 Portare a conoscenza le S.A. delle inadempienze riscontrate per le successive determinazioni	1. Applicazione non omogenea dei criteri di valutazione. 2. Interferenze/pressioni dei soggetti coinvolti.	Discrezionalità del giudizio nei diversi livelli gerarchici di approvazione dei procedimenti	1. formazione e informazione 2. conoscenza della normativa 3. omogeneità di valutazione 4. rotazione del personale 5. controllo e coordinamento delle attività svolte	Informazione e divulgazione fino ai minimi livelli	Capo Ufficio	In atto	Frequenza di specifici corsi di qualificazione e aggiornamento
FASE 1 Ente programmatore e di spesa di programmi/sperimentazioni/ scelte tecnologiche atte al monitoraggio dei poligoni e alla minimizzazione dell'impatto ambientale delle attività condotte dalla F.A..	1. Applicazione non omogenea dei criteri di valutazione. 2. Interferenze/pressioni dei soggetti coinvolti.	Discrezionalità del giudizio nei diversi livelli gerarchici di approvazione dei procedimenti	1. formazione e informazione 2. conoscenza della normativa 3. omogeneità di valutazione 4. rotazione del personale 5. controllo e coordinamento delle attività svolte	Informazione e divulgazione fino ai minimi livelli	Capo Ufficio	In atto	Frequenza di specifici corsi di qualificazione e aggiornamento
FASE 2 Lettere di Mandato alle DIREZIONI competenti per avvio iter amministrativo di aggiudicazione gare.	1. Applicazione non omogenea dei criteri di valutazione. 2. Interferenze/pressioni dei soggetti coinvolti.	Discrezionalità del giudizio nei diversi livelli gerarchici di approvazione dei procedimenti	1. formazione e informazione 2. conoscenza della normativa 3. omogeneità di valutazione 4. rotazione del personale 5. controllo e coordinamento delle attività svolte	Informazione e divulgazione fino ai minimi livelli	Capo Ufficio	In atto	Frequenza di specifici corsi di qualificazione e aggiornamento
FASE 3 Partecipare (qualora richiesto dalla DIREZIONE competente) alla commissione per la selezione e valutazione delle offerte pervenute dalle Ditte concorrenti.	1. Applicazione non omogenea dei criteri di valutazione. 2. Interferenze/pressioni dei soggetti coinvolti.	Discrezionalità del giudizio nei diversi livelli gerarchici di approvazione dei procedimenti	1. formazione e informazione 2. conoscenza della normativa 3. omogeneità di valutazione 4. rotazione del personale 5. controllo e coordinamento delle attività svolte	Informazione e divulgazione fino ai minimi livelli	Capo Ufficio	In atto	Frequenza di specifici corsi di qualificazione e aggiornamento

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".	1. Applicazione non omogenea dei criteri di valutazione. 2. Interferenze/pressioni dei soggetti coinvolti.	Discrezionalità del giudizio nei diversi livelli gerarchici di approvazione dei procedimenti	1. formazione e informazione 2. conoscenza della normativa 3. omogeneità di valutazione 4. rotazione del personale 5. controllo e coordinamento delle attività svolte	Informazione e divulgazione fino ai minimi livelli	Capo Ufficio	In atto	Frequenza di specifici corsi di qualificazione e aggiornamento
FASE 2 Verifica dell'applicazione della normativa per la protezione del patrimonio culturale da parte degli EDRC..	1. Applicazione non omogenea dei criteri di valutazione. 2. Interferenze/pressioni dei soggetti coinvolti.	Discrezionalità del giudizio nei diversi livelli gerarchici di approvazione dei procedimenti	1. formazione e informazione 2. conoscenza della normativa 3. omogeneità di valutazione 4. rotazione del personale 5. controllo e coordinamento delle attività svolte	Informazione e divulgazione fino ai minimi livelli	Capo Ufficio	In atto	Frequenza di specifici corsi di qualificazione e aggiornamento
FASE 3 Portare a conoscenza le S.A. delle inadempienze riscontrate per le successive determinazioni.	1. Applicazione non omogenea dei criteri di valutazione. 2. Interferenze/pressioni dei soggetti coinvolti.	Discrezionalità del giudizio nei diversi livelli gerarchici di approvazione dei procedimenti	1. formazione e informazione 2. conoscenza della normativa 3. omogeneità di valutazione 4. rotazione del personale 5. controllo e coordinamento delle attività svolte	Informazione e divulgazione fino ai minimi livelli	Capo Ufficio	In atto	Frequenza di specifici corsi di qualificazione e aggiornamento
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.	1. Applicazione non omogenea dei criteri di valutazione. 2. Interferenze/pressioni dei soggetti coinvolti.	Discrezionalità del giudizio nei diversi livelli gerarchici di approvazione dei procedimenti	1. formazione e informazione 2. conoscenza della normativa 3. omogeneità di valutazione 4. rotazione del personale 5. controllo e coordinamento delle attività svolte	Informazione e divulgazione fino ai minimi livelli	Capo Ufficio	In atto	Frequenza di specifici corsi di qualificazione e aggiornamento
FASE 2 Verifica dell'applicazione della normativa per la protezione del patrimonio culturale da parte degli EDRC..	1. Applicazione non omogenea dei criteri di valutazione. 2. Interferenze/pressioni dei soggetti coinvolti.	Discrezionalità del giudizio nei diversi livelli gerarchici di approvazione dei procedimenti	1. formazione e informazione 2. conoscenza della normativa 3. omogeneità di valutazione 4. rotazione del personale 5. controllo e coordinamento delle attività svolte	Informazione e divulgazione fino ai minimi livelli	Capo Ufficio	In atto	Frequenza di specifici corsi di qualificazione e aggiornamento
FASE 3 Portare a conoscenza le S.A. delle inadempienze riscontrate per le successive determinazioni.	1. Applicazione non omogenea dei criteri di valutazione. 2. Interferenze/pressioni dei soggetti coinvolti.	Discrezionalità del giudizio nei diversi livelli gerarchici di approvazione dei procedimenti	1. formazione e informazione 2. conoscenza della normativa 3. omogeneità di valutazione 4. rotazione del personale 5. controllo e coordinamento delle attività svolte	Informazione e divulgazione fino ai minimi livelli	Capo Ufficio	In atto	Frequenza di specifici corsi di qualificazione e aggiornamento
PROCESSO: ESPLETAMENTO DELLE FUNZIONI IN MATERIA DI ANTINFORTUNISTICA E MEDICINA DEL LAVORO DICOPREVA	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**MISURE**	**MODALITA' DI ATTUAZIONE**	**DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA MISURA**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI**
	EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**	**GENERALI /SPECIFICHE**				
FASE 1 Modalità di svolgimento esami scritti e orali.	Rivelazione anticipata di informazioni in ordine agli argomenti oggetto della prova	Adozione di procedure poco trasparenti nella somministrazione delle tracce/domande; Interessi personali.	1. formazione; 2. codice di comportamento; 3. obbligo di astensione per conflitto di interesse; 4. rotazione	Informazione e divulgazione fino a tutto il personale	AMeL e Centri dipendenti	In atto	Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento: SI
FASE 2 Attribuzione votazione	Attribuzione votazione di favore non corrispondente al reale valore dell'esame sostenuto	Interessi personali; Pressioni indebite	1. formazione; 2. codice di comportamento; 3. obbligo di astensione per conflitto di interesse; 4. rotazione	Informazione e divulgazione fino a tutto il personale	AMeL e Centri dipendenti	In atto	Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento: SI
FASE 1 Antinfortunistica e Medicina del Lavoro: attività di consulenza e di rilascio pareri in merito antinfortunistica e medicina del lavoro.	Accordi volti a supportare illegittime posizioni interne	Pressioni interne ed esterne; assenza controllo; margini di discrezionalità.	1. formazione; 2. codice di comportamento; 3. obbligo di astensione per conflitto di interesse; 4. rotazione	Informazione e divulgazione fino a tutto il personale	AMeL e Centri dipendenti	In atto	Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento: SI

SCHEDA INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

PROCESSO:	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
Autorizzazione all'esecuzione dei lavori ascrivibili alla manutenzione ordinaria effettuati dal ROGI. DIPAINFRA	**EVENTO RISCHIOSO**	**FATTORI ABILITANTI**	**IMPATTO**	**PROBABILITA'**		
SOTTOFASE 1	Individuazione priorità degli interventi secondo parametri soggettivi.	Mancato recepimento delle priorità operative di F.A. alla luce del riordino dello strumento militare.	2	1	Capo Ufficio Lavori	//
Acquisizione delle esigenze infrastrutturali prospettate dagli EDRC/VA/FOP di F.A.	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.	Requisiti professionali ed esperienziali del personale operante all'interno dell'U.O. non aderenti alle funzioni/incarichi assolti.				
(Definizione quadro esigenziale)						
SOTTOFASI 2 e 5	//	//	//	//	//	//
Programmazione proposte di intervnto e affidamento dell'incarico di progettazione al ROGI.						
SOTTOFASI 3, 4, 6 e 7	Autorizzazione all'esecuzione degli interventi anche in caso di evidenti vizi.	Requisiti professionali ed esperienziali del personale operante all'interno dell'U.O. non idonee alle funzioni/incarichi assolti.	2	1	Vice Capo Dipartimento Lavori/ Capo Ufficio Lavori	//
Revisione progettuale, emendamento documenti e autorizzazione all'esecuzione dei lavori nell'ambito della disponibilità finanziaria del Dipartimento.	Imputazione dei 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.		2	1		
	Autorizzazione all'effettuazione dei lavori con procedura a "cottimo fiduciario" anche se non costo - efficace.		2	1		

PROCESSO: **Autorizzazione al finanziamento degli interventi infrastrutturali di somma urgenza di cui all'art. 163 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50.** DIPAINFRA	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'		
SOTTOFASE 1	Individuazione priorità degli interventi secondo parametri soggettivi.	Mancato recepimento delle priorità operative di F.A. alla luce del riordino dello strumento militare.	2	1	Capo Ufficio Lavori	//
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)	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.	Requisiti professionali ed esperienziali del personale operante all'interno dell'U.O. non aderenti alle funzioni/incarichi assolti.				
(Definizione quadro esigenziale)						
SOTTOFASI 2, 3 e 4	Autorizzazione all'esecuzione degli interventi anche in caso di evidenti vizi.	Requisiti professionali ed esperienziali del personale operante all'interno dell'U.O. non idonee alle funzioni/incarichi assolti.	2	1	Vice Capo Dipartimento Lavori/ Capo Ufficio Lavori (SOTTOFASE 2)	//
Revisione progettuale, emendamento documenti e autorizzazione all'esecuzione dei lavori con procedura di "somma urgenza" nell'ambito della disponibilità finanziaria del Dipartimento.	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.		2	1	Capo Ufficio Lavori (SOTTOFASE 3) Capo Dipartimento (SOTTOFASE 4	

PROCESSO:	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
Valutazione esigenze infrastrutturali dei T.O. ascrivibili al "funzionamento" (art. 8 D.P.R. 15 novembre 2012, n.236) ai fini del finanziamento. DIPAINFRA	**EVENTO RISCHIOSO**	**FATTORI ABILITANTI**	**IMPATTO**	**PROBABILITA'**		
SOTTOFASE 1	Individuazione priorità degli interventi secondo parametri soggettivi.	Mancato recepimento delle priorità operative di F.A. alla luce del riordino dello strumento militare.	2	1	Capo Ufficio Lavori	//
Acquisizione delle esigenze di interventi infrastrutturali ascrivibili alla manutenzione ordinaria ed al minuto mantenimento pervenute dai Te.Op.	Imputazione dei lavori a capitolo di spesa difforme da quello previsto per l'instradamento delle esigenze infrastrutturali prospettate.	Requisiti professionali ed esperienziali del personale operante all'interno dell'U.O. non aderenti alle funzioni/incarichi assolti.				
SOTTOFASE 2	Errata valutazione degli interventi rientranti nella casistica dei contratti "sotto soglia"	Requisiti professionali ed esperienziali del personale operante all'interno dell'U.O. non idonee alle funzioni/incarichi assolti.	2	1	Capo Ufficio Lavori	//
Valutazione tecnica degli interventi ascrivibili alla fattispecie di cui all'art. 36 del D.Lgs. 50/2016 (contratti "sotto soglia").						
SOTTOFASI 3, 5 e 6	Individuazione priorità degli interventi secondo parametri soggettivi.	Mancato recepimento delle priorità operative di F.A. alla luce del riordino dello strumento militare.	2	1	Vice Capo Dipartimento Lavori/Capo Ufficio Lavori	//
Programmazione, verifica e approvazione delle proposte di intervento formulate (in ordine di priorità), nell'ambito della disponibilità finanziaria sul pertinente cpt. di bilancio	Imputazione dei lavori a capitolo di spesa difforme da quello previsto per l'instradamento delle esigenze infrastrutturali prospettate.	Requisiti professionali ed esperienziali del personale operante all'interno dell'U.O. non idonee alle funzioni/incarichi assolti.	2	1	Capo Ufficio Lavori (SOTTOFASI 3 e 6)	
	Autorizzazione all'esecuzione degli interventi anche in caso di evidenti vizi.				Capo Dipartimento (SOTTOFASE 5)	
SOTTOFASI 4, 5 e 7 (limitatamente a nomine RP per le varie fasi proceduarali)	//	//	//	//	Capo Dipartimento	//
Avvio delle fasi del procedimento(programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione)						

PROCESSO: **Autorizzazione del finanziamento degli interventi di ammodernamento e rinnovamento (A/R) e manutenzione straordinaria (MS).** DIPAINFRA	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'		
FASE 1 Inserimento delle esigenze operative nella PTS di A/R una volta approvata dal Vertice d'area/Comando competente.	Errato inserimento esigenze.	Scarsa attenzione.	1	2	Capo Ufficio Politica delle Infrastrutture	//
FASE 2 Sviluppo dell'iter tecnico amministrativo (progettazione/affidamento) connesso con la finalizzazione degli interventi in PTS.	Non piena aderenza alle norme sui LL.PP.	Scarsa preparazione professionale	4	2	RUP dei REPAINFRA	//
FASE 3 Richiesta di finanziamento dell'intervento un avolta effettuato l'affidamento del lavoro.	Emissione modello di finanziamento non corretto.	Scarsa attenzione.	1	1	Responsabile di GENIODIFE (esigenze accentrate) o COMFOP/COMTA (esigenze decentrate)	//
FASE 4 Finanziamento dell'attività una volta approvata dalle superiori autorità.	Inserimento non corretto dell'importo da finanziare	Scarsa attenzione.	1	1	Capo Ufficio Politica delle Infrastrutture	//

PROCESSO:	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
Realizzazione e manutenzione poligoni in galleria DIPAINFRA	**EVENTO RISCHIOSO**	**FATTORI ABILITANTI**	**IMPATTO**	**PROBABILITA'**		
Elaborazione, integrazioni e modifiche alle direttive tecniche per la costruzione di poligoni in galleria e per quelli chiusi a cielo aperto delle Amministrazioni interessate.	Studio di integrazioni e modifiche.	//	0	0	Capo Ufficio Studi e Normativa	//
	Verifica della fattibilità e validità delle integrazioni e modifiche elaborate.	Valutazione non adeguata delle integrazioni/modifiche elaborate.	1	2		
	Aggiornamento della Direttiva.	//	0	0	Sotto Capo di Stato Maggiore dell'Esercito	
Esame dei progetti di nuova realizzazione e manutenzione straordinaria relativi ai poligoni di tiro in galleria delle Amministrazioni interessate.	Recepimento degli elaborati progettuali.	//	0	0	Capo Ufficio Studi e Normativa	//
	Verifica della fattibilità e validità degli elaborati.	Verifica non adeguata della documentazione progettuale.	1	2		
	Emanazione atto di approvazione.	//	0	0	Capo Dipartimento delle Infrastrutture.	
Concessione agibilità impianti di tiro in galleria delle Amministrazioni interessate.	Esame preliminare della documentazione tecnica del poligono prevista dalla Direttiva tecnica DT/P1 ed. 2005 inviata dalle Amministrazioni interessate.	Esame non adeguato della documentazione progettuale.	1	2	Capo Ufficio Studi e Normativa	//
	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.	Sopralluogo svolto con superficialità	1	3	Presidente della Commissione Poligoni (Dirigente che può essere estraneo al Dipartimento)	
	Rilascio dell'agibilità al tiro del poligono.	//	0	0	Capo Dipartimento delle Infrastrutture.	

MINISTERO DELLA DIFESA
STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO

SCHEDA MISURE PER RIDURRE/NEUTRALIZZARE IL RISCHIO

PROCESSO: **Autorizzazione all'esecuzione dei lavori ascrivibili alla manutenzione ordinaria effettuati dal ROGI. DIPAINFRA**	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
SOTTOFASE 1	Individuazione priorità degli interventi secondo parametri soggettivi.	Mancato recepimento delle priorità operative di F.A. alla luce del riordino dello Strumento militare.	Coordinamento con i collaterali Uffici/Reparti dello SME.	Emanazione di disposizioni interne di coordinamento	Capo Ufficio	Attività continuativa	//
Acquisizione delle esigenze infrastrutturali prospettate dagli EDRC/VA/FOP di F.A. - definizione del quadro esigenziale	Imputazione dei 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.	Requisiti professionali ed esperienziali del personale operante all'interno della U.O. non aderenti alle funzioni/incarichi assolti.	Immissione nei vari ruoli di figure professionali idonee dotate di adeguato *expertise* e formazione/aggiornamento periodico.	Attività di coordinamento con l'area "impiego" di F.A. per l'orientamento/immissione di adeguato personale.	Capo Ufficio	Attività continuativa	Frequenza minima di specifici corsi specialistici calendarizzati e programmati (a rotazione) per il personale (cadenza annuale).
				Calendarizzazione di corsi specifici.			
SOTTOFASI 2 e 5 Programmazione proposte di intervento e affidamento dell'incarico di	//	//	//	//	//	//	//
SOTTOFASI 3, 4, 6 e 7	Autorizzazione all'esecuzione degli interventi anche in caso di evidenti vizi.	Requisiti professionali ed esperienziali del personale operante all'interno della U.O. non aderenti alle funzioni/incarichi assolti.	Immissione nei vari ruoli di figure professionali idonee dotate di adeguato expertise e formazione/aggiornamento periodico. Azione di controllo e indirizzamento dell'attività tecnico - amministrativa del ROGI al fine di implementare le procedure di affidamento telematiche (MEPA, Manutentore Unico) e l'adesione alle convenzioni attive in ambito F.A. (CONSIP).	Attività di coordinamento con l'area "impiego" di F.A. per l'orientamento/immissione di adeguato personale.	Vice Capo Dipartimento	Attività continuativa	Frequenza minima di specifici corsi specialistici calendarizzati e programmati (a rotazione) per il personale (cadenza annuale).
Revisione progettuale, emendamento documenti e autorizzazione all'esecuzione dei lavori nell'ambito della disponibilità finanziaria del Dipartimento.	Imputazione dei 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.			Calendarizzazione di corsi specifici. Attività di coordinamento con il ROGI ed emanazione di specifiche circolari attuative.	Capo Ufficio Lavori		
	Autorizzazione all'effettuazione dei lavori con procedura a "cottimo fiduciario" anche se non costo - efficace.			Monitoraggio e controllo dei processi di affidamento dei lavori.			

PROCESSO: **Autorizzazione al finanziamento degli interventi infrastrutturali di somma urgenza di cui all'art. 163 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50.** **DIPAINFRA**	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
SOTTOFASE 1	Individuazione priorità degli interventi secondo parametri soggettivi.	Mancato recepimento delle priorità operative di F.A. alla luce del riordino dello Strumento militare.	Coordinamento con i collaterali Uffici/Reparti dello SME	Emanazione di disposizioni interne di coordinamento	Capo Ufficio Lavori	Attività continuativa	//
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 del quadro esigenziale.	Imputazione dei 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.	Requisiti professionali ed esperienziali del personale operante all'interno della U.O. non aderenti alle funzioni/incarichi assolti.	Immissione nei vari ruoli di figure professionali idonee dotate di adeguato *expertise* e formazione/aggiornamento periodico.	Attività di coordinamento con l'area "impiego" di F.A. per l'orientamento/immissione di adeguato personale.			Frequenza minima di specifici corsi specialistici calendarizzati e programmati (a rotazione) per il personale (cadenza annuale).
				Calendarizzazione di corsi specifici.			
SOTTOFASI 2, 3 e 4	Autorizzazione all'esecuzione degli interventi anche in caso di evidenti vizi.	Requisiti professionali ed esperienziali del personale operante all'interno della U.O. non aderenti alle funzioni/incarichi assolti.	Immissione nei vari ruoli di figure professionali idonee dotate di adeguato expertise e formazione/aggiornamento periodico.	Attività di coordinamento con l'area "impiego" di F.A. per l'orientamento/immissione di adeguato personale.	Vice Capo Dipartimento/Capo Ufficio Lavori (Sottofase 2)	Attività continuativa	Frequenza minima di specifici corsi specialistici calendarizzati e programmati (a rotazione) per il personale (cadenza annuale).
Revisione progettuale, emendamento documenti e autorizzazione all'esecuzione dei lavori con procedura di	Imputazione dei lavori a capitolo di spesa difforme da quello previsto (dalla norma e dalle direttive di			Calendarizzazione di corsi specifici.	Capo Ufficio Lavori (SOTTOFASE 3)		

PROCESSO: **Valutazione esigenze infrastrutturali dei T.O. ascrivibili al "funzionamento" (art. 8 D.P.R. 15 novembre 2012, n.236) ai fini del finanziamento. DIPAINFRA**	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
SOTTOFASE 1	Individuazione priorità degli interventi secondo parametri soggettivi.	Mancato recepimento delle priorità operative di F.A. alla luce del riordino dello Strumento militare.	Coordinamento con i collaterali Uffici/Reparti dello SME	Emanazione di disposizioni interne di coordinamento	Capo Ufficio Lavori	Attività continuativa	//
Acquisizione delle esigenze di interventi infrastrutturali ascrivibili alla manutenzione ordinaria ed al minuto mantenimento pervenute dai Te. Op.	Imputazione dei 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.	Requisiti professionali ed esperienziali del personale operante all'interno della U.O. non aderenti alle funzioni/incarichi assolti.	Immissione nei vari ruoli di figure professionali idonee dotate di adeguato *expertise* e formazione/aggiornamento periodico.	Attività di coordinamento con l'area "impiego" di F.A. per l'orientamento/immissione di adeguato personale.			Frequenza minima di specifici corsi specialistici calendarizzati e programmati (a rotazione) per il personale (cadenza annuale).
				Calendarizzazione di corsi specifici.			
SOTTOFASE 2	Errata valutazione degli interventi rientranti nella casistica dei contratti "sotto soglia"	Requisiti professionali ed esperienziali del personale operante all'interno della U.O. non aderenti alle funzioni/incarichi assolti.	Immissione nei vari ruoli di figure professionali idonee dotate di adeguato expertise e formazione/aggiornamento periodico.	Attività di coordinamento con l'area "impiego" di F.A. per l'orientamento/immissione di adeguato personale.	Capo Ufficio Lavori	Attività continuativa	Frequenza minima di specifici corsi specialistici calendarizzati e programmati (a rotazione) per il personale (cadenza annuale).
Valutazione tecnica degli interventi ascrivibili alla fattispecie di cui all'art. 36				Calendarizzazione di corsi specifici.			
SOTTOFASI 3, 5 e 6.	Individuazione priorità degli interventi secondo parametri soggettivi.	Mancato recepimento delle priorità operative di F.A. alla luce del riordino dello Strumento militare.	Coordinamento con i collaterali Uffici/Reparti dello SME	Emanazione di disposizioni interne di coordinamento	Capo Ufficio Lavori (SOTTOFASI 3 e 6)	Attività continuativa	Frequenza minima di specifici corsi specialistici calendarizzati e programmati (a rotazione) per il personale (cadenza annuale).
Programmazione, verifica e approvazione delle proposte di intervento formulate (in ordine di priorità), nell'ambito della disponibilità finanziaria sul pertinente cpt. di bilancio.	Imputazione dei lavori a capitolo di spesa difforme da quello previsto per l'instradamento delle esigenze infrastrutturali prospettate.	Requisiti professionali ed esperienziali del personale operante all'interno della U.O. non aderenti alle funzioni/incarichi assolti.	Immissione nei vari ruoli di figure professionali idonee dotate di adeguato *expertise* e formazione/aggiornamento periodico.	Attività di coordinamento con l'area "impiego" di F.A. per l'orientamento/immissione di adeguato personale.	Capo Dipartimento (SOTTOFASE 5)		
	Autorizzazione all'esecuzione degli interventi anche in caso di evidenti vizi.			Calendarizzazione di corsi specifici.			
SOTTOFASI 4, 5 e 7. (limitatamente a nomine RP per le varie fasi proc.) Avvio delle fasi del procedimento (programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione)	//	//	//	//	Capo Dipartimento	//	//

PROCESSO:	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE
Autorizzazione del finanziamento degli interventi di ammodernamento e rinnovamento (A/R) e manutenzione straordinaria (MS). DIPAINFRA	**EVENTO RISCHIOSO**	**FATTORI ABILITANTI**					
FASE 1 Inserimento delle esigenze operative nella PTS di A/R una volta approvata dal vertice d'Area/Comando competente.	Errato inserimento esigenze.	Scarsa attenzione.	Procedere a controlli inserimento dei dati.	Fase verifica preliminare alla fase 2.	Capo Ufficio Politica delle Infrastrutture.	Brevissimo termine	//
FASE 2 Sviluppo dell'iter tecnico amministrativo (progettazione/affidamento) connesso con la finalizzazione degli interventi in PTS.	Non piena aderenza alle norme sui LL.PP.	Scarsa preparazione professionale.	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.	RUP dei REPAINFRA.	Medio termine.	Tutto il personale deve ogni anno aver effettuato corsi che determinino il raggiungimento dei crediti formativi previsti dagli ordini professionali ovvero che attestino l'acquisizione di obiettivi formativi
FASE 3 Richiesta di finanziamento dell'intervento una volta effettuato l'affidamento del lavoro.	Emissione modello di finanziamento non corretto.	Scarsa attenzione.	Procedere a controlli inserimento dei dati.	Fase verifica preliminare alla fase 2.	Responsabile di GENIODIFE (esigenze accentrate) Responsabile COMFOP/COMTA (esigenze decentrate)	Breve termine.	//
FASE 4 Finanziamento dell'attività una volta approvata dalle superiori autorità.	Omesso finanziamento	Scarsa attenzione.	Procedere a controlli inserimento dei dati.	Fase verifica preliminare alla fase 2.	Capo Ufficio Politica delle Infrastrutture.	Breve termine.	//

PROCESSO:	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE
Realizzazione e manutenzione poligoni in galleria DIPAINFRA	**EVENTO RISCHIOSO**	**FATTORI ABILITANTI**					
Elaborazione, integrazioni e modifiche alle direttive tecniche per la costruzione di poligoni in galleria e per quelli chiusi a cielo aperto delle Amministrazioni interessate.	Studio di integrazioni e modifiche.	//	//	//	//	//	//
	Verifica della fattibilità e validità delle integrazioni e modifiche elaborate.	Valutazione non adeguata delle integrazioni/modifiche elaborate.	Coinvolgere nell'analisi delle problematiche esaminate esperti di altri EDRC ed anche di altre F.A..	Individuare, di volta in volta, specifiche professionalità interne ed esterne alla F.A. per una corretta e collegiale valutazione delle tematiche.	Capo Ufficio Studi e Normativa	Medio termine	
	Aggiornamento della Direttiva.	//	//	//	//		
Esame dei progetti di nuova realizzazione e manutenzione straordinaria relativi ai poligoni di tiro in galleria delle Amministrazioni interessate.	Recepimento degli elaborati progettuali.	//	//	//	//	//	//
	Verifica della fattibilità e validità degli elaborati.	Verifica non adeguata della documentazione progettuale.	Dotare gli operatori di procedure che riducano il rischio di errori	Predisporre procedure standardizzate interne di controllo.	Capo Ufficio Studi e Normativa	Breve termine	
	Emanazione atto di approvazione.	//	//	//	//	//	
Concessione agibilità impianti di tiro in galleria delle Amministrazioni interessate.	Esame preliminare della documentazione tecnica del poligono prevista dalla Direttiva tecnica DT/P1 ed. 2005 inviata dalle Amministrazioni interessate.	Esame non adeguato della documentazione progettuale.	Dotare gli operatori di procedure che riducano il rischio di errori	Predisporre procedure standardizzate interne di controllo.	Capo Ufficio Studi e Normativa	Breve termine	//
	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.	Sopralluogo svolto con superficialità	Eseguire ispezioni aggiuntive a campione per il controllo dell'operato della Commissione.	Eseguire visite ispettive.	Capo Dipartimento delle Infrastrutture	Medio termine	
	Rilascio dell'agibilità al tiro del poligono.	//	//	//	//	//	

MINISTERO DELLA DIFESA
STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO

SCHEDA INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

PROCESSO: ATTRIBUZIONE INCARICHI DIRIGENZIALI SU RICHIESTA COMANDI PERIFERICI. DIPE	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'		
FASE 1. RICHIESTA DI SANZIONE DEI COMANDI PERIFERICI	Richiesta di attribuzione di incarichi non tabellari	Mancata verifica aggiornamenti ordinativi dell'EdO interessato	1,2	1,8	Comandante di Vertice richiedente	
		Errata valutazione della consistenza ordinativa dell'incarico			Comandante di Vertice richiedente	
	Richiesta di attribuzione di incarichi ulteriori non consistenti	Mancata verifica aggiornamenti ordinativi dell'EdO interessato	1,2	2,3	Comandante di Vertice richiedente	
		Mancata verifica o errata interpretazione dei criteri per l'attribuzione di incarichi ulteriori			Comandante di Vertice richiedente	
		Errata valutazione della consistenza ordinativa dell'incarico			Comandante di Vertice richiedente	
	Richiesta tardiva di attribuzione di incarichi "ora per allora"	Inerzia o ritardo dei comandi richiedenti	1,7	2,3	Comandante di Vertice richiedente	
		Incertezza sui tempi di guarigione di Ufficiali assenti per malattia			Comandante di Vertice richiedente	
		Mancata conoscenza delle specifiche disposizioni di Forza Armata			Comandante di Vertice richiedente	
	Richiesta di attribuzione di incarichi a personale per cui sussistono cause di inconferibilità/incompatibilità	Mancata verifica insussistenza di cause di inconferibilità/ incompatibilità da parte del Comando richiedente	2	1,3	Comandante di Vertice richiedente	

PROCESSO: Ricerca di personale DIPE	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'		
Diramazione bando di ricerca	Mancanza di requisiti oggettivi	Discrezionalità del giudizio	1	1	Vice Capo Dipartimento	//
Valutazione dei titoli dei candidati	Errore di attribuzione del punteggio	Mancanza trasparenza	1	1	Vice Capo Dipartimento	//
Interviste dei candidati	Interferenze soggetti esterni	Interesse personale	1	1	Capo Ufficio/Capo Sezione	//
Selezione del personale	Mancanza di una procedura meritocratica	Discrezionalità del giudizio	1	1	Capo Ufficio/Capo Sezione	//
PROCESSO: Procedura di "Disponibilità al movimento" DIPE	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**		**DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO**	**FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO**
	EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**	**IMPATTO**	**PROBABILITA'**		
Redazione e pubblicazione circolare "Disponibilità al movimento"	Individuazione di criteri suscettibili di interpretazione	Discrezionalità interpretazione delle linee guida	1	1	Capo Dipartimento	//
Candidatura del personale	Candidature di personale non in linea con i requisiti richiesti	Interesse personale	1	1	Comandante EDRC	//
Vaglio delle candidature	Errore nel controllo delle candidature	Inefficacia delle procedure di controllo	1	1	Ufficiale Addetto	//
Emanazione ordini d'impiego	Inefficienza della pianificazione	Ritardi/omissioni nella trattazione della pratica	1	1	Capo Dipartimento	//
Esecuzione ordini d'impiego	Inefficacia del provvedimento d'impiego	Ritardi/omissioni nella trattazione della pratica	1	1	Comandante EDRC	//

PROCESSO: SELEZIONI UFFICIALI RISERVA SELEZIONATA DIPE	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'		
		1. Mancanza di controllo e trasparenza.	2	2	Capo Ufficio	Nessuno
Valutazione dei potenziali a favore del personale da inserire nelle forze di completamento – Riserva Selezionata	1. Mancata o parziale applicazione delle "Linee guida" approvate dal Capo Dipartimento.					
		2. Discrezionalità del giudizio.				
	2. Condotta di *assessment* non oggettivi.					
	3. Interferenze o pressioni di soggetti esterni all'Ufficio.	3. Interessi personali.				

PROCESSO: Invio di personale della F.A. alla frequenza di corsi presso Istituti Interforze DIPE	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'		
FASE 1 Invio a DIPE dell'offerta formativa per l'anno di riferimento	//	//	//	//	Istituto Interforze 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	Diramazione di un'offerta formativa	Inefficacia delle procedure di controllo	1	1	Capo Sezione	0
FASE 3 Alti Comandi / Reparti e Dipartimenti dello SME segnalano al DIPE il personale candidato (articolazione di impiego, incarico, motivo della segnalazione, priorità)	//	//	//	//	Alti Comandi / Reparti e Dipartimenti dello SME	//

FASE 4	- Personale viene candidato senza i citati requisiti previsti	- Discrezionalità del giudizio	2	2	Capo Sezione	0
DIPE comunica all'Istituto Interforze e agli Alti Comandi / Reparti e Dipartimenti dello SME la lista del personale (in ordine di priorità) che viene segnalato per la partecipazione ai corsi	- Non attinenza del corso con l'incarico svolto / settore d'impiego	- Interesse personale				
	- Partecipazione di personale non autorizzato	- Inefficacia delle procedure di controllo				
	- Interferenze/pressioni di soggetti estranei					
FASE 5 L'Istituto individuato comunica al DIPE la reale fattibilità in termini numerici di posizioni assegnate per la frequenza dei corsi	//	//	//	//	Istituto Interforze	//
FASE 6	- Personale viene candidato senza i requisiti previsti	- Discrezionalità del giudizio	2	2	Capo Sezione	0
DIPE comunica agli Alti Comandi / Reparti e Dipartimenti dello SME la lista del personale autorizzato/numerico di posizioni assegnate preso l'Istituto Interforze	- Non attinenza del corso con l'incarico svolto / settore d'impiego	- Interesse personale				
	- Partecipazione di personale non autorizzato	- Inefficacia delle procedure di controllo				
	- Interferenze/pressioni di soggetti estranei					

PROCESSO: Invio di personale della F.A. alla frequenza di corsi presso la SNA DIPE	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'		
FASE 1 SNA pubblica annualmente la lista dei corsi disponibili sul sito internet	//	//	//	//	SNA	//
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	Invio dell'Offerta formativa	Inefficacia delle procedure di controllo	1	2	Capo Sezione	0
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	//	//	//	//	Alti Comandi / Reparti e Dipartimenti dello SME	//
FASE 4 DIPE sulla base delle candidature pervenute nonché dei requisiti in possesso del personale (incarico svolto, settore d'impiego, motivazione della segnalazione, priorità) autorizza il personale che si è candidato ad avviare le procedure di iscrizione *on-line*	- 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	- Discrezionalità del giudizio - Interesse personale - Inefficacia delle procedure di controllo	2	2	Capo Sezione	0
FASE 5 SNA comunica ai candidati l'accoglimento della richiesta di partecipazione	//	//	//	//	SNA	//

PROCESSO: **Redazione dei verbali delle riunioni della Commissione di Avanzamento degli Uff.li EI DIPE**	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'		
FASE 1: Predisposizione verbali	Pressione di soggetti esterni, ovvero provenienti dal contesto ambientale, per conoscere	Conoscenza personale o interesse personale non palesati/palesabili	2	2	Capo della Segreteria	//
FASE 2: Firma dei verbali da parte dei componenti della Commissione	Pressione di soggetti esterni, ovvero provenienti dal contesto ambientale, per conoscere anticipatamente l'esito delle	Pressione di soggetti esterni, ovvero provenienti dal contesto ambientale, per conoscere anticipatamente l'esito delle	1	1	Capo della Segreteria	//
FASE 3: Approvazione formale del Sig. Ministro	//	//	//	//	Gabinetto del Ministro	//
FASE 4: Inoltro dei verbali alla Direzione Generale per il Personale Militare	//	//	//	//	Dirigente p.t. II Reparto, 4^Divisione	//

MINISTERO DELLA DIFESA
STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO

SCHEDA MISURE PER RIDURRE/NEUTRALIZZARE IL RISCHIO

PROCESSO: ATTRIBUZIONE INCARICHI DIRIGENZIALI SU RICHIESTA COMANDI PERIFERICI	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
	Richiesta di attribuzione di incarichi non tabellari	Mancata verifica aggiornamenti ordinativi dell'EdO interessato	Puntuale verifica delle posizioni tabellari	Inoltrare richieste solo sulla base di varianti ordinative approvate.	Comandante di Vertice dell'Ente richiedente	all'occasione	n.d.
FASE 1. RICHIESTA DI SANZIONE DEI COMANDI PERIFERICI		Errata valutazione della consistenza ordinativa dell'incarico	Verifica della natura dell'incarico	Confronto con le direttive ordinative in vigore	Comandante di Vertice dell'Ente richiedente	all'occasione	n.d.
Segue FASE 1. RICHIESTA DI SANZIONE DEI COMANDI PERIFERICI	Richiesta tardiva di attribuzione di incarichi "ora per allora"	Inerzia o ritardo dei comandi richiedenti	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	Porre attenzione ai termini temporali ed alle linee d'azione raccomandate con la Direttiva P-001	Comandante di Vertice dell'Ente richiedente	all'occasione	n.d.
		Incertezza sui tempi di guarigione di Ufficiali assenti per malattia			Comandante di Vertice dell'Ente richiedente		n.d.
		Mancata conoscenza delle specifiche disposizioni di Forza Armata			Comandante di Vertice dell'Ente richiedente		n.d.
	Richiesta di attribuzione di incarichi a personale per cui sussistono cause di inconferibilità/incompatibilità	Mancata verifica insussistenza di cause di inconferibilità/ incompatibilità da parte del Comando richiedente	procedere alla verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità/inconferibilità a premessa dell'inoltro della richiesta	Specifica azione di comando tesa a sensibilizzare i comandi sull'obbligo di previa verifica	Comandante di Vertice dell'Ente richiedente	continua	n.d.
	Attribuzione di incarichi non tabellari	Indisponibilità aggiornamenti ordinativi dell'EdO interessato	Agevolare la fruibilità di documenti ordinativi aggiornati	Facilitare la tempestiva circolazione dei documenti ordinativi e dei loro aggiornamenti	Capo DIPE/ SME	continua	50%
FASE 2.		Costituzione di Elementi di Organizzazione di incerta consistenza ordinativa (organismi atipici, organi collegiali temporanei)	Approfondimenti sulle caratteristiche dell'EdO	Eventuale coordinazione con le articolazioni preposte all'ordinamento	Capo DIPE	all'occasione	100%
DETERMINAZIONE DEL DIPARTIMENTO	Attribuzione di incarichi ulteriori non consistenti	Indisponibilità aggiornamenti ordinativi dell'EdO interessato	Agevolare la fruibilità di documenti ordinativi aggiornati	Facilitare la tempestiva circolazione dei documenti ordinativi e dei loro aggiornamenti	Capo DIPE/ SME	continua	50%
Segue FASE 2.	Tardiva attribuzione di incarichi "ora per allora"	Necessità di sanare gestioni conseguenti alla nomina di fatto	Sensibilizzare i comandi sulle specifiche disposizioni previste nella Direttiva P-001	Richiedere specifica relazione sulle cause del ritardo per esaminare eventuali correttivi	Capo DIPE	All'occasione	SI/NO
DETERMINAZIONE DEL DIPARTIMENTO	Attribuzione di incarichi a personale per cui sussistono cause di inconferibilità/incompatibilità	Mancata verifica a livello centrale e periferico dell'insussistenza delle cause di inconferibilità/incompatibilità	Sensibilizzare i comandi sulla specifica normativa e sul carattere obbligatorio della verifica preventiva	Prevedere espressa attestazione di insussistenza di cause nella richiesta di conferimento	Capo DIPE	All'occasione	SI/NO

PROCESSO: Ricerca di personale	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Diramazione bando di ricerca	Mancanza di requisiti oggettivi	Discrezionalità del giudizio	Criteri/ requisiti definiti univocamente	immediata	Vice Capo Dipartimento	continua	100%
Valutazione dei titoli dei candidati	Errore di attribuzione del punteggio	Mancanza trasparenza	Requisiti del personale stabiliti all'origine	immediata	Vice Capo Dipartimento	continua	100%
Interviste dei candidati	Interferenze soggetti esterni	Interesse personale	Procedura di selezione ben definita	immediata	Capo Ufficio/ Capo Sezione	continua	100%
Selezione del personale	Mancanza di una procedura meritocratica	Discrezionalità del giudizio	Procedura di selezione ben definita e requisiti definiti a premessa della ricerca	immediata	Capo Ufficio/ Capo Sezione	continua	100%
PROCESSO: Procedura di "Disponibilità al movimento"	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**MISURE GENERALI/SPECIFICHE**	**MODALITA' DI ATTUAZIONE**	**DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA MISURA**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI DI ATTUAZIONE**
	EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
Redazione e pubblicazione circolare "Disponibilità al movimento"	Individuazione di criteri suscettibili di interpretazione	Discrezionalità interpretazione delle linee guida	Trasparenza adeguata	Emanazione direttiva che disciplini i criteri di selezione del personale	Capo Dipartimento	Continuativa	100%
Candidatura del personale	Candidature di personale non in linea con i requisiti richiesti	Interesse personale	Congruità controlli	Osservanza delle disposizioni emanate attraverso la direttiva	Comandante EDRC	Continuativa	100%
Vaglio delle candidature	Errore nel controllo delle candidature	Inefficacia delle procedure di controllo	Congruità controlli	Verifica dell' osservanza delle disposizioni emanate da parte degli EDRC	Ufficiale Addetto	Continuativa	100%
Emanazione ordini d'impiego	Inefficienza della pianificazione	Ritardi/omissioni nella trattazione della pratica	Trasparenza adeguata	Osservanza delle tempistiche in relazione ai criteri oggettivi fissati	Capo Dipartimento	In relazione alla tempistica fissata	100%
Esecuzione ordini d'impiego	Inefficacia del provvedimento d'impiego	Ritardi/omissioni nella trattazione della pratica	Trasparenza adeguata	Osservanza delle tempistiche in relazione ai criteri oggettivi fissati	Comandante EDRC	In relazione alla tempistica fissata	100%
PROCESSO	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**MISURE GENERALI/SPECIFICHE**	**MODALITA' DI ATTUAZIONE**	**DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA MISURA**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI DI ATTUAZIONE**
	EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
	1. Mancata o parziale applicazione delle "Linee guida" approvate dal Capo Dipartimento.	1. Mancanza di controllo e trasparenza.	1. Applicazione della normativa / protocollo di riferimento.	Puntuale attività di Comando e Controllo da parte della *line* gerarchica nell'ambito di tutto il processo di valutazione.	Capo Ufficio	Continuativa	100%
Valutazione dei potenziali a favore del personale da inserire nelle forze di completamento – Riserva Selezionata			2. Pluralità dell'osservazione (no discrezionalità del giudizio).				
	2. Condotta di *assessment* non oggettivi.	2. Discrezionalità del giudizio.	3. Rotazione / turnazione degli osservatori.				
			4. Impiego di osservatori previo superamento del previsto *iter* formativo.				
	3. Interferenze o pressioni di soggetti esterni all'Ufficio.		5. Azione di controllo.				
		3. Interessi personali.	6. Promozione dell'etica e sensibilizzazione del personale coinvolto nel processo.				

PROCESSO: Invio di personale della F.A. alla frequenza di corsi presso Istituti Interforze	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
FASE 1 Invio a DIPE dell'offerta formativa per l'anno di riferimento	//	//	//	//	Istituto Interforze 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	Diramazione di un'offerta formativa	Inefficacia delle procedure di controllo	- 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.	Capo Ufficio	Continuativa	100%
FASE 3 Alti Comandi / Reparti e Dipartimenti dello SME segnalano al DIPE il personale candidato (articolazione di impiego, incarico, motivo della segnalazione, priorità)	//	//	//	//	Alti Comandi / Reparti e Dipartimenti dello SME	//	//
FASE 4 DIPE comunica all'Istituto Interforze e agli Alti Comandi / Reparti e Dipartimenti dello SME la lista del personale (in ordine di priorità) che viene segnalato per la partecipazione ai corsi	- Personale viene candidato senza i citati requisiti previsti - Non attinenza del corso con l'incarico svolto / settore d'impiego - Partecipazione di personale non autorizzato - Interferenze/pressioni di soggetti estranei	- Discrezionalità del giudizio - Interesse personale - Inefficacia delle procedure di controllo	Attività di verifica circa il personale individuato per la frequenza (articolazione di impiego, incarico, motivo della segnalazione)	Redazione di una graduatoria in ordine di priorità delle segnalazioni pervenute in base all'aderenza dell'incarico, impiego attuale e presumibile all'estero o in esercitazioni in Italia o all'estero	Capo Ufficio	Continuativa	100%

PROCESSO: Invio di personale della F.A. alla frequenza di corsi presso la SNA	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI / SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
FASE 1 SNA pubblica annualmente la lista dei corsi disponibili sul sito internet	//	//	//	//	SNA	//	//
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	Invio dell'Offerta formativa	Inefficacia delle procedure di controllo	- 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	Capo Ufficio (Referente per la Formazione)	Continuativa	100%
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	//	//	//	//	Alti Comandi / Reparti e Dipartimenti dello SME	//	//
FASE 4 DIPE sulla base delle candidature pervenute nonché dei requisiti in possesso del personale (incarico svolto, settore d'impiego, motivazione della segnalazione, priorità) autorizza il personale che si è candidato ad avviare le procedure di iscrizione *on-line*	- 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	- Discrezionalità del giudizio - Interesse personale - Inefficacia delle procedure di controllo	- Continuità dei controlli - Processo trasparente e controllabile	Controllo che le candidature siano state emanate lungo la linea gerarchica sulla base delle direttive precedentemente impartite circa i requisiti necessari per la candidatura stessa	Capo Ufficio (Referente per la Formazione)	Continuativa	100%
FASE 5 SNA comunica ai candidati l'accoglimento della richiesta di partecipazione	//	//	//	//	SNA	//	//

PROCESSO: **Redazione dei verbali delle riunioni della Commissione di Avanzamento degli Uff.li EI**	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
FASE 1: Predisposizione verbali	Pressione di soggetti esterni, ovvero provenienti dal contesto ambientale, per conoscere anticipatamente l'esito delle operazioni di valutazione, al fine di favorire singoli soggetti	-Conoscenza personale o interesse personale non palesati/palesabili -Assenza di efficienti meccanismi di prevenzione	Promuovere la cultura della legalità attraverso corsi sulle tematiche dell'etica e della corruzione	-Corsi indetti dall'A.D. e riunioni interne -Tutela dei *whistleblowers*	Capo della Segreteria	Continuativamente	100% di attuazione delle disposizioni impartite dal Dirigente responsabile
FASE 2: Firma dei verbali da parte dei componenti della Commissione	Pressione di soggetti esterni, ovvero provenienti dal contesto ambientale, per conoscere anticipatamente l'esito delle operazioni di valutazione, al fine di favorire singoli soggetti	-Conoscenza personale o interesse personale non palesati/palesabili -Assenza di efficienti meccanismi di prevenzione	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*	Capo della Segreteria	Continuativamente	100% di attuazione delle disposizioni impartite dal Dirigente responsabile
FASE 3: Approvazione formale del Sig. Ministro	Pressione di soggetti esterni, ovvero provenienti dal contesto ambientale, per conoscere anticipatamente l'esito delle operazioni di valutazione, al fine di favorire singoli soggetti	-Conoscenza personale o interesse personale non palesati/palesabili -Assenza di efficienti meccanismi di prevenzione	Sensibilizzazione del personale addetto sulle conseguenze penali e disciplinari della violazione dell'obbligo della riservatezza	-Corsi indetti dall'A.D. e riunioni interne -Tutela dei *whistleblowers*	-Capo della Segreteria -Gabinetto del Ministro	Continuativamente	100% di attuazione delle disposizioni impartite dal Dirigente responsabile
FASE 4: Inoltro dei verbali alla Direzione Generale per il Personale Militare	//	//	N.D.	N.D.	Dirigente p.t. II Reparto, 4^Divisione	Continuativamente	N.D.

MINISTERO DELLA DIFESA
STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO

SCHEDA INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI
"Area Amministrazione"

PROCESSO: CONTRATTI PUBBLICI (ENTI PERIFERICI)	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITA'	IMPATTO		
Fase PROGRAMMAZIONE **Analisi e definizione dei fabbisogni**	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	1,83	1,5	Capi Ufficio SM	//
Fase PROGETTAZIONE **Individuazione dello strumento per l'affidamento**	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 proncipi di pubblicità e trasparenza; - Determinazione del fabbisogno	3,16	1,5	RUP/Responsabile della fase si progettazione	//

Fase **PROGETTAZIONE** **Definizione dei criteri di partecipazione**	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 della corruzione) ed aggiornamento professionale del personale; - Non tempestivo supporto tecnico da parte dell'ANAC	2,5	1,5	RUP/Responsabile della fase si progettazione	//
Fase **PROGETTAZIONE** **Redazione del Capitolato Tecnico, dell'eventuale Computo Metrico Estimativo e di altre incombenze istruttorie**	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	3	1,5	RUP/Responsabile della fase si progettazione	//

Fase **SELEZIONE DEL CONTRAENTE** **Valutazione delle offerte**	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 personale; - Non tempestivo supporto tecnico da parte dell'ANAC; Bacino dei potenziali commissari di gara esiguo	2,6	1,5	RUP/Responsabile fase di affidamento/Commissione	//
Fase **SELEZIONE DEL CONTRAENTE** **Verifica di anomalia dell'offerte**	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	2,6	1,5	RUP/Responsabile fase di affidamento/Commissione	//
Fase **SELEZIONE DEL CONTRAENTE** **Rinnovi brevi (proroghe) di contratti**	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.	2,6	1,5	Comandante/Capo Ufficio Amministrazione	//

Fase **VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO** **Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva, stipula ed approvazione del contratto**	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti. verifiche alterate per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria; 2. Possibile violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.	- 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;	2,5	1,5	RUP/ Capo Servizio Amministrativo/Direttore di Intendenza/ Capo Ufficio Amministrazione e competenti organi di controllo ove previsto	//
Fase **ESECUZIONE/ COLLAUDO** **Esecuzione**	1. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'operatore economico di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni; 2. 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; 5. Accordi collusivi tra il contraente, l'organo di collaudo ed il responsabile dell'approvazione del collaudo, per collaudi carenti o non esaustivi; 6. Mancata applicazione di penali o di entità non congrua al danno/disservizio occorso.; 7. Mancata applicazione delle disposizioni in materia di sicurezza prescritte dal DUVRI 8. Omesse verifiche della prestazione contrattuale, ricorso a varianti e modifiche senza l'osservanza delleprescrizioni contrattuali	- 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 interessi/cause di incompatibilità; - Assenza di un'efficace sistema sanzionatorio; - Insufficienti controlli sull'applicazione di quanto stabilito con il DUVRI; - scarsa competenza in materia di Sicurezza sul Lavoro.	2,6	1,5	RUP/DEC/Responsabile fase di esecuzione/ Commissione	//

Fase ESECUZIONE/ COLLAUDO **Gestione delle controversie**	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.	2,5	1,5	RUP/DEC/Responsabile fase di esecuzione/ Commissione	//
Fase LIQUIDAZIONE **Pagamenti delle fatture ed applicazione delle penali**	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.	2,5	1,5	RUP/DEC/Responsabile fase di esecuzione/ Commissione	//
PROCESSO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO (ENTI PERIFERICI)	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**		**DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO**	**FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO**
	EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**	**PROBABILITA'**	**IMPATTO**		
DETERMINAZIONI STIPENDIALI (trattamento economico fisso)	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;	2	2	Capo Ufficio Personale/CNA E/NoiPA*	

PROCESSO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO (ENTI PERIFERICI)	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITA'	IMPATTO		
LIQUIDAZIONE TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO (Fv, CFI/CFG, Ind. Marcia, Straordinario, ecc.)	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 personale; - Stato di indebitamento dei contabili agli assegni.	2	1,5	Capo Ufficio Personale/CNA E/NoiPA* Direttore di Intendenza/Capo Servizio Amministrativo (per laliquidazione dei fdv)	//

PROCESSO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO (ENTI PERIFERICI)	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITA'	IMPATTO		
LIQUIDAZIONE COMPETENZE ARRETRATE	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 personale; - Stato di indebitamento dei contabili agli assegni.	2	1,5	Capo Ufficio Personale/CNA E/NoiPA*	//

PROCESSO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO (ENTI PERIFERICI)	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITA'	IMPATTO		
APPLICAZIONE DI RITENUTE A VARIO TITOLO (Es. assegni corrisposti in più, quota alloggi, ecc.)	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; - Carenze organiche che impediscono la rotazione del personale; - Stato di indebitamento dei contabili agli assegni;	2	1,5	Cassiere/Contabile agli assegni/ Capo Gestione Finanziaria/ Capo Servizio Amministrativo Capo Ufficio Personale/CNA E/NoiPA*	1

PROCESSO **PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO INDIRETTI PER IL DESTINATARIO (ENTI PERIFERICI)**	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITA'	IMPATTO		
VARIAZIONI MATRICOLARI	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 contenenti dati artefatti in tutto o in parte;	- 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	1,6	1	Capo Ufficio Personale Capo Sezione Matricola CNA E*	//

PROCESSO **PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO INDIRETTI PER IL DESTINATARIO (ENTI PERIFERICI)**	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITA'	IMPATTO		
DICHIARAZIONE DI FUORI USO	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; - Mancata applicazione di misure sanzionatorie; - Carenze organiche che impediscono la rotazione del personale; - Stato di indebitamento dei contabili agli assegni; - Composizione della commissione; - Assenza di informazione su conflitto di interessi e incompatibilità.	1,6	1	Incaricato presso il reparto/ consegnatario/ Capo Gestione Patrimoniale/ Direttore di Magazzino (Capo Sezione coordinamento amministrativo) Presidente Commissione/Direttore di Intendenza/ Capo Ufficio Amministrazione/ Capo Servizio Amministrativo	//

PROCESSO **PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO INDIRETTI PER IL DESTINATARIO (ENTI PERIFERICI)**	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITA'	IMPATTO		
ASSUNZIONE IN CARICO\SCARICO DEI MATERIALI	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.	1,6	1	Incaricato presso il reparto/ Consegnatario/ Capo Gestione Patrimoniale/Capo SCA Capo Servizio Amministrativo	//
PROCESSO: INCHIESTE AMMINISTRATIVE (ENTI PERIFERICI)	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**		**DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO**	**FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO**
	EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**	**PROBABILITA'**	**IMPATTO**		
SVOLGIMENTO DI INCHIESTE AMMINISTRATIVE PER DANNO ERARIALE	1. Ritardi/omissioni nella gestione della pratica; 2. Mancato rispetto dei termini procedurali; 3. Possibile connivenza o conflitto di interessi non palesabile/documentabile; 4. Interferenza/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 dei responsabili del danno erariale.	3	2	Comandante di corpo	

MINISTERO DELLA DIFESA
STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO

SCHEDA MISURE PER RIDURRE/NEUTRALIZZARE IL RISCHIO
"Area Amministrazione"

PROCESSO CONTRATTI PUBBLICI (ENTI PERIFERICI)	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
ANALISI E DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI	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 bisogni	- Eccessiva discrezionalità; - Concentramento delle competenze in pochi soggetti; - Assenza di competenze del personale preposto; - Complessità della materia	Trasparenza	- Pubblicazione avviso di pre-informazione sui siti istituzionali Pubblicazione del piano degli approvvigionamenti informatizzazione del processo di programmazione sulla piattaforma istituzionale SIEFIN	Dirigente responsabile	In atto	Pubblicazione degli avvisi di pre-informazione. 100% Utilizzo della piattaforma SIEFIN: 100%
			Formazione del personale	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Comandanti di Corpo/ Ufficio Personale	In atto	Programmazione corsi a favore del personale. 40%
				Formazione/informazione per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento.	Comandanti di Corpo/ Capi Ufficio	In atto	Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento. 100%
			Formazione specifica degli ufficiali preposti all'attività di programmazione delle esigenze	Corsi di formazione e di aggiornamento.	Comandanti di Corpo/ Capi Ufficio/ C.do Sede	In atto	Programmazione corsi a favore del personale. 80%
PROGETTAZIONE: REDAZIONE DEL CAPITOLATO TECNICO, DELL'EVENTUALE COMPUTO METRICO ESTIMATIVO E DI ALTRE INCOMBENZE ISTRUTTORIE	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	Trasparenza	Standardizzazione dei capitolati relativi a forniture e servizi trasversali a tutta l'area periferica (es MPR, conduzione impianti, OPS, ecc)	Capi Ufficio responsabili della programmazione integrata del settore Esercizio	Da programmare	100% capitolati standardizzati
			Formazione specifica degli ufficiali preposti all'attività di programmazione delle esigenze	Corsi specialistici per il personale Responsabile per la progettazione soprattutto per i lavori infrastrutturali	Capi Ufficio/C.do Sede	Da programmare	100% personale formato presso gli Uffici/Comandi alla Sede

INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO PER L'AFFIDAMENTO	1. Improprio utilizzo di sistemi di affidamento: ad esempio, concessione in luogo di appalto o 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 proncipi di pubblicità e trasparenza; - Determinazione del fabbisogno	Trasparenza	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali ai sensi dell'art.37 del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016 e s.m.i.	RUP	In atto	Pubblicazione dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali. 100%
			Rotazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare.	Comandanti di Corpo/ Organi di impiego competenti	In atto	Prevedere il criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente. 60%
			Formazione del personale	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Comandanti di Corpo/ Capi Ufficio	In atto	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO
				Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento.	Comandanti di Corpo/ Capi Ufficio	In atto	Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento. 40%
			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. Svolgimento attività formativa specifica per personale direttivo/dirigente	Comandanti di Corpo/ Stato Maggiore	In atto	Informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni in caso di comportamenti illeciti e la conseguente tutela nei loro confronti. 100%
			Controlli di regolarità amministrativa e verifiche amministrativo contabili	Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse.	Dirigente competente ad assumere determinazioni di spesa/RUP/ Responsabile fase affidamento	In atto	Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione. 100%
				Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione	Dirigente competente ad assumere determinazioni di spesa/RUP/ Responsabile fase affidamento	In atto	Effettuazione delle verifiche necessarie. 100%
				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.	RUP/ Responsabile affidamento	In atto	Programmazione corsi a favore del personale. 40%
			Formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale	Organizzazione/partecipazione periodica di corsi di aggiornamento.	Capo Ufficio Personale/ Comandanti di Corpo	In atto	Programmazione corsi a favore del personale. 90%

DEFINIZIONE DEI CRITERI DI PARTECIPAZIONE	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	Trasparenza	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e del d.lgs 50/2016.	RUP	In atto	Pubblicazione dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali. 100%
			Rotazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare.	Comandanti di Corpo/ Organi di impiego competenti	In atto	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare. 60%
			Formazione del personale	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione	Comandanti di Corpo/Stato Maggiore	In atto	Programmazione corsi a favore del personale. 40%
				Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento.	Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	In atto	Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento. 100%
			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. Svolgimento attività formativa specifica per personale direttivo/dirigente	Comandanti di Corpo/Stato Maggiore	In atto	Informare i dipendenti sulla posiibilità di effettuare segnalzioni in caso di comportamneti illeciti e la conseguente tutela nei loro confronti. 100%
			Controlli di regolarità amministartiva e verifiche amministrativo contabili	Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse.	Dirigente competente ad assumere determinazioni di spesa/RUP/ Responsabile fase affidamento.	In atto	Rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni. 100%
				Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione.	Dirigente competente ad assumere determinazioni di spesa/RUP/ Responsabile fase affidamento.	In atto	Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione. 100%
				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. Utilizzo delle piattaforme:verifiche PA di INFOCAMERE, BDNA per le certificazioni antimafia e la piattaforma ANAC	RUP/ Responsabile affidamento	In atto	Effettuazione delle verifiche necessarie. 100%
			Formazione specifica degli Ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale	Organizzazione /partecipazione di corsi di formazione e aggiornamento.	Capo Ufficio Amministrazione/ Comandanti di Corpo	In atto	Programmazione corsi a favore del personale. 90%

VALUTAZIONE DELLE OFFERTE		- 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 (in particolar modo per i casi di applicazione del criterio dell'offerta economicamente vantaggiosa); - Assenza di trasparenza; - Mancanza di formazione in materia di conflitto di interessi/incompatibilità/ sanzioni.	Trasparenza	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali ai sensi dell'art.37 del d.lgs. 33/2013 e del d.lgs. 50/2016 e s.m.i..	RUP/ Responsabile fase affidamento	In atto	Pubblicazione dei dai concernenti i procedimenti e le attività contrattuali. 100%
	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.		Rotazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare.	Comandanti di Corpo/ Organi di impiego competenti	In atto	Prevedere il criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare. 60%
			Formazione del personale	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Comandanti di Corpo/ Stato Maggiore	In atto	Programmazione corsi a favore del personale. 40%
				Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento.	Comandanti di Corpo/ Capi Ufficio	In atto	Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento. 100%
			Tutela whistleblower	Informare tutti i dipendenti della F.A. della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio. Svolgimento attività formativa specifica per personale direttivo/dirigente	Comandanti di Corpo/ Stato Maggiore	In atto	Informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni in caso di comportamenti illeciti e la conseguente tutela nei loro confronti. 100%
			Controlli di regolarità amministrativa e verifiche amministrativo contabili	Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse.	RUP/ Responsabile fase affidamento	In atto	Rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni. 100%
				Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione	RUP/ Responsabile fase affidamento	In atto	Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione. 100%
				Verifiche mirate al controllo dell'azione amministrativa condotta.	Competenti organi di controllo ed ispettivi	In atto	Effettuazione delle verifiche necessarie. 100%
			Formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale	Organizzazione/partecipazione periodica di corsi di formazione e aggiornamento	Capo Ufficio Amministrazione/Direttore di Intendenza Capi Ufficio Personale/ Comandanti di Corpo	In atto	Programmazione corsi a favore del personale. 90%

VERIFICA DI ANOMALIA DELLE OFFERTE	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; - -Carenza di formazione ed aggiornamento professionale del personale.	Trasparenza	Informazioni a favore dei partecipanti degli esiti della valutazione	RUP/Responsabile fase di affidamento	In atto	Pubblicazione dei dai concernenti i procedimenti e le attività contrattuali. 100%
			Rotazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare.	Comandanti di Corpo/ Organi di impiego competenti	In atto	Prevedere il criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare. 70%
			Formazione del personale	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso documentale, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione	Comandanti di Corpo/ Stato Maggiore/Capo Ufficio Personale	In atto	Programmazione corsi a favore del personale. 40%
				Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento.	Comandanti di Corpo/ Capi Ufficio	In atto	Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento. 100%
			Tutela whistleblower	Informare tutti i dipendenti della F.A. della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Comandanti di Corpo/ Stato Maggiore	In atto	Informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni in caso di comportamenti illeciti e la conseguente tutela nei loro confronti. 100%

FORMALIZZAZIONE DELL'AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA, STIPULA ED APPROVAZIONE DEL CONTRATTO	1. Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti. verifiche alterate per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria; 2. Possibile violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.	- Eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando; -Carenza di formazione ed aggiornamento professionale del personale. - Assenza di efficienti meccanismi di controllo; - Concentramento delle competenze in pochi soggetti; - Assenza di trasparenza	Trasparenza	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali ai sensi dell'art.37 del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016 e s.m.i..	RUP/ Responsabile fase affidamento	In atto	Pubblicazione dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali. 100%
			Rotazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare.	Comandanti di Corpo/ Organi di impiego competenti	In atto	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare. 70%
			Formazione del personale	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Comandanti di Corpo/ Stato Maggiore	In atto	Programmazione corsi a favore del personale. 40%
				Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento.	Comandanti di Corpo/ Capi Ufficio	In atto	Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento. 100%
			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.	Comandanti di Corpo/ Stato Maggiore	In atto	Informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni in caso di comportamenti illeciti e la conseguente tutela nei loro confronti. 100%
			Controlli di regolarità amministrativa e verifiche amministrativo contabili	Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse.	RUP/ Responsabile fase affidamento	In atto	Rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni. 100%
				Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione.	RUP/ Responsabile fase affidamento	In atto	Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione. 100%
				Verifiche mirate al controllo dell'azione amministrativa condotta.	RUP/ Responsabile fase affidamento	In atto	Effettuazione delle verifiche necessarie. 100%
			Formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale	Organizzazione/partecipazione periodica di corsi di formazione e aggiornamento.	Direttore di Intendenza/Capo Ufficio Amministrazione/ Comandanti di Corpo	In atto	Programmazione corsi a favore del personale. 90%

ESECUZIONE	1. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'operatore economico di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni; 2. 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; 5. Accordi collusivi tra il contraente, l'organo di collaudo ed il responsabile dell'approvazione del collaudo, per collaudi carenti o non esaustivi; 6. Mancata applicazione di penali. 7. Mancata applicazione delle disposizioni in materia di sicurezza prescritte dal DUVRI 8. Omesse verifiche della prestazione contrattuale, ricorso a varianti e modifiche senza l'osservanza delleprescrizioni contrattuali	- 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 interessi/cause di incompatibilità; - Assenza di un'efficace sistema sanzionatorio; - Insufficienti controlli sull'applicazione di quanto stabilito con il DUVRI; - scarsa competenza in materia di Sicurezza sul Lavoro.	Trasparenza	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali ai sensi dell'art.37 del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016.	RUP	In atto	Pubblicazione dei dai concernenti i procedimenti e le attività contrattuali. 100%
			Rotazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare.	Comandanti di Corpo/ Organi di impiego competenti	In atto	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare. 60%
			Formazione del personale	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Comandanti di Corpo/ Stato Maggiore	In atto	Programmazione corsi a favore del personale. 40%
				Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento.	Comandanti di Corpo/ Capi Ufficio	In atto	Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento. 100%
			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.	Comandanti di Corpo/ Stato Maggiore	In atto	Informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni in caso di comportamenti illeciti e la conseguente tutela nei loro confronti. 100%
			Controlli sulle varie fasi dell'esecuzione	Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse	RUP/ Responsabile fase esecuzione	In atto	Rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni. 100%
				Verifiche mirate al controllo dell'azione amministrativa condotta in fase di liquidazione.	Competenti organi di controllo ed ispettivi	In atto	Effettuazione delle verifiche necessarie. 100%
			Formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale	Organizzazione/partecipazione periodica a corsi di formazione e aggiornamento.	Capo Ufficio Amministrazione/ Comandanti di Corpo	In atto	Programmazione corsi a favore del personale. 90%

GESTIONE DELLE CONTROVERSIE	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	Trasparenza	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali ai sensi dell'art.37 del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016.	RUP	In atto	Pubblicazione dei dai concernenti i procedimenti e le attività contrattuali. 100%
			Rotazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare	Comandanti di Corpo/ Organi di impiego competenti	In atto	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare. 60%
			Formazione del personale	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione	Comandanti di Corpo/ Stato Maggiore	In atto	Programmazione corsi a favore del personale. 40%
				Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento	Comandanti di Corpo/ Capi Ufficio	In atto	Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento. 100%
			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.	Comandanti di Corpo/ Stato Maggiore	In atto	Informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni in caso di comportamenti illeciti e la conseguente tutela nei loro confronti. 100%
			Controlli sull'utilizzo di procedure di transazione e dell'accordo bonario	Ridurre la possibilità di transazioni ed accordi bonari assunti in violazione dei principi sottesi all'agire amministrativo e per ciò stesso costituenti danno per l'erario.	RUP/ Responsabile fase esecuzione	In atto	Rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni. 90%
					Competenti organi di controllo ed ispettivi	In atto	Effettuazione delle verifiche necessarie. 100%
			Formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale specificamente per la gestione del contenzioso	Creazione di diffusa competenza nella materia degli appalti pubblici, anche al fine di consentire la rotazione del personale impiegato nello specifico settore.	Direttore di Intendenza/Capo Ufficio Amministrazione/ Comandanti di Corpo	In atto	Programmazione corsi a favore del personale. 90%

PAGAMENTO FATTURE E APPLICAZIONE DELLE PENALI	1. Accordi collusivi con un operatore economico al fine di anticipare/ posticipare i tempi di pagamento; 2. Mancata o non corretta applicazione delle penali.	- 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.	Trasparenza	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali ai sensi dell'art.37 del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016 e s.m.i..	RUP	In atto	Pubblicazione dei dai concernenti i procedimenti e le attività contrattuali. 100%
			Rotazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale Cassiere/Aiuto cassiere	Capo Ufficio Amministrazione/ Comandanti di Corpo/ Organi di impiego competenti	In atto	Prevedere il criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare. 60%
			Formazione del personale	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione	Comandanti di Corpo/ Stato Maggiore	In atto	Programmazione corsi a favore del personale. 40%
				Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento.	Comandanti di Corpo/ Capi Ufficio	In atto	Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento. 100%
			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	Comandanti di Corpo/ Stato Maggiore	In atto	Informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni in caso di comportamenti illeciti e la conseguente tutela nei loro confronti. 100%
			Controlli sulle procedure ed attività di pagamento ed applicazione delle penali	Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse.	RUP/ Responsabile fase esecuzione	In atto	Rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni. 100%
				Verifiche mirate al controllo dell'azione dei Cassieri/Aiuto Cassieri.	Competenti organi di controllo ed ispettivi	In atto	Effettuazione delle verifiche necessarie. 100%
			Formazione specifica dei SU preposti ad incarichi di Cassiere/Aiuto Cassiere	Partecipazione a corsi di formazione per il personale.	Direttore di Intendenza/Capo Ufficio Amministrazione/ Comandanti di Corpo/ Organi preposti alla programmazione dei corsi	In atto	Programmazione corsi a favore del personale. 100%

PROCESSO TRATTAMENTO ECONOMICO DI SERVIZIO (ENTI PERIFERICI)	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
DETERMINAZIONI STIPENDIALI (trattamento economico fisso)	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;	Formazione del personale	Eventi informativi periodici su prevenzione corruzione e codice di comportamento	Capo Ufficio	In atto	Programmazione eventi informativi a favore del personale. 40%
			Trasparenza	- 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.	Capo Ufficio Personale	In atto	Utilizzo ADHOC e creazione scadenziari. 100%
			Aumento dei controlli/verifiche a campione	- Verifiche della corretta determinazione degli emolumenti e rispondenza con le variazioni sul sistema NoiPA; - Invio atti dispositivi al CUSE per le verifiche e decretazioni	Capo Ufficio Personale	In atto	Effettuazione delle verifiche necessarie e invio atti. 70%

PROCESSO TRATTAMENTO ECONOMICO DI SERVIZIO (ENTI PERIFERICI)	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
LIQUIDAZIONE TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO (Fv, CFI/CFG, Ind. Marcia, Straordinario, ecc.)	1. Liquidazione/rimborsi di somme non dovute; 2. Mancato rispetto dell'ordine di priorità; 3. Ritardi/omissioni nella trattazione della pratica	- 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.	Rotazione del personale	- Rotazione nell'incarico di contabile agli assegni/personale preposto alla liquidazione; - Formazione di personale nello specifico settore per garantire continuità.	Capo Ufficio Personale/ Comandanti di Corpo/ Organi di Impiego	In atto	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare e proposta agli organi di impiego. 50%
			Formazione	Eventi informativi periodici su prevenzione corruzione e codice di comportamento	Capo Ufficio Personale/ Comandanti di Corpo/	In atto	Programmazione eventi informativi a favore del personale. 40%
			Trasparenza	- 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.	Capi Ufficio/Capo Servizio Amministrativo/Direttore di Intendenza/Capo Ufficio Amministrazione	In atto	Utilizzo ADHOC e creazione scadenziari. 100%
			Aumento dei controlli/verifiche a campione	Verifiche della corretta determinazione degli emolumenti/rimborsi e rispondenza con le variazioni sul sistema NoiPA/pagamenti mediante CCP.	Capo Servizio Amministrativo/ Capo Gestione Finanziaria/CNA E (per la quota parte di competenze inserite)	In atto	Effettuazione delle verifiche necessarie e invio atti. 90%

PROCESSO TRATTAMENTO ECONOMICO DI SERVIZIO (ENTI PERIFERICI)	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
LIQUIDAZIONE COMPETENZE ARRETRATE	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/rivaluta-zione 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.	Rotazione del personale	- Rotazione nell'incarico di contabile agli assegni/personale preposto alla liquidazione; - Formazione di personale nello specifico settore per garantire continuità	Capo Ufficio Personale/Direttore di Intendenza/Capo Ufficio Amministrazione/ Comandanti di Corpo/ Organi di Impiego	In atto	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare e proposta agli organi di impiego. 50%
			Formazione del personale	Eventi informativi periodici su prevenzione corruzione e codice di comportamento	Capi Ufficio/Comandanti di Corpo	In atto	Programmazione eventi informativi a favore del personale. 40%
			Trasparenza	- 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.	Capi Ufficio	In atto	Utilizzo ADHOC e creazione scadenziari. 100%
			Aumento dei controlli/ verifiche a campione	Verifiche della corretta determinazione degli emolumenti/rimborsi e rispondenza con le variazioni sul sistema NoiPA/pagamenti mediante CCP.	Capo Servizio Amministrativo/ Capo Gestione Finanziaria/ CNA E	In atto	Effettuazione delle verifiche necessarie. 90%

PROCESSO TRATTAMENTO ECONOMICO DI SERVIZIO (ENTI PERIFERICI)	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
APPLICAZIONE DI RITENUTE VARIE (Es. assegni corrisposti in più, quota alloggi, ecc.)	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; - Carenze organiche che impediscono la rotazione del personale; - Stato di indebitamento dei contabili agli assegni;	Rotazione del personale	- Rotazione nell'incarico di contabile agli assegni; - Formazione di personale nello specifico settore per garantire continuità.	Capo Ufficio Amministrazione/ Comandanti di Corpo/ Organi di Impiego	In atto	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare e proposta agli organi di impiego. 50%
			Formazione del personale	Eventi informativi periodici su prevenzione corruzione e codice di comportamento	Capo Servizio Amministrativo/Direttore di Intendenza/capo Ufficio Amministrazione	In atto	Programmazione eventi informativi a favore del personale. 40%
			Trasparenza	- 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.	Capo Servizio Amministrativo/Direttore di Intendenza/Capo Ufficio Amministrazione	In atto	Utilizzo ADHOC e creazione scadenziari. 100%
			Aumento dei controlli/verifiche a campione	Verifiche della corretta determinazione delle ritenute e rispondenza con le variazioni sul sistema NoiPA o mediante riscontro con i versamenti sul CCP.	Capo Servizio Amministrativo/ Capo Gestione Finanziaria	In atto	Effettuazione delle verifiche necessarie. 80%
			Aumento dei controlli/verifiche a campione	Verifica a campione su base mensile tra quietanza di cassa e titoli di riscossione con redazione di apposito verbale firmato da Capo Servizio Amministrativo, Capo Gestione Finanziaria e Cassiere .	Capo Servizio Amministrativo/ Capo Gestione Finanziaria	In atto	Effettuazione delle verifiche necessarie. 80%

PROCESSO VARIAZIONI MATRICOLARI (ENTI PERIFERICI)	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
VARIAZIONI MATRICOLARI	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 contenenti dati artefatti in tutto o in parte;	- 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	Formazione	- Eventi informativi periodici su prevenzione corruzione e codice di comportamento; - Formazione di personale nello specifico settore per garantire continuità.	Capo Ufficio Personale	In atto	Programmazione eventi informativi a favore del personale. 40%
			Trasparenza	- 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	Capo Ufficio Personale	In atto	Utilizzo ADHOC e creazione scadenziari. 100%
			Aumento dei controlli/verifiche a campione	- Verifica dell'invio della documentazione all'Ufficio Amministrazione; - Verifiche della corretta rispondenza delle variazioni alle comunicazioni	Capo Ufficio Personale	In atto	Effettuazione delle verifiche necessarie. 100%

PROCESSO GESTIONE PATRIMONIALE (ENTI PERIFERICI)	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
DICHIARAZIONE DI FUORI USO	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; - Interessi personali diretti e indiretti; - Assenza di informazione su conflitto di interessi e incompatibilità; - Mancata applicazione di misure sanzionatorie.	Rotazione del personale	Rotazione dei membri delle commissioni	Comandanti di Corpo/ Capi Ufficio	In atto	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente. 90%
			Formazione del personale	Eventi informativi periodici su prevenzione corruzione e disposizioni del codice di comportamento.	Comandanti di Corpo /Capi Ufficio	In atto	Programmazione eventi informativi a favore del personale. 40%
			Trasparenza	- 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.	Direttore di Intendenza/Capo Servizio Amministrativo/ Capo Gestione Patrimoniale/ Capo Ufficio Logistico/Direttore di magazzino (Capo Sezione Coordinamento Amministrativo)/Presidente Commissione	In atto	Utilizzo ADHOC e creazione scadenziari. 100%
			Aumento dei controlli/verifiche	- Verifica a campione dell'invio della documentazione all'Ufficio Amministrazione; - Verifiche della corretta determinazione del valore dei beni e dello stato dei materiali.	Capo Servizio Amministrativo/ Capo Gestione Patrimoniale/ Capo Ufficio Logistico	In atto	Effettuazione delle verifiche necessarie. 90%

PROCESSO GESTIONE PATRIMONIALE (ENTI PERIFERICI)	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
ASSUNZIONE IN CARICO\SCARICO DEI MATERIALI	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.	Rotazione del personale	Rotazione dei consegnatari/ utilizzatori	Capo Ufficio Amministrazione/ Comandanti di Corpo/ Capi ufficio	In atto	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente. 90%
			Formazione del personale	Eventi informativi al periodici su prevenzione corruzione e disposizioni del codice di comportamento.	Capo Ufficio Amministrazione/ Comandanti di Corpo/ Capi Ufficio	In atto	Programmazione eventi informativi a favore del personale. 40%
			Trasparenza	- 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.	Capo Servizio Amministrativo/ Capo Gestione Patrimoniale	In atto	Utilizzo ADHOC e creazione scadenziari. 100%
			Aumento dei controlli/verifiche	- Verifica dell'invio della documentazione all'Ufficio Amministra-zione; - Verifiche della corretta determinazione del valore dei beni e dello stato dei materiali; - Verifiche ai magazzini; - Verifiche agli utilizzatori.	Capo Servizio Amministrativo/ Capo Gestione Patrimoniale	In atto	Effettuazione delle verifiche necessarie. 90%

PROCESSO: INCHIESTE AMMINISTRATIVE (ENTI PERIFERICI)	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
SVOLGIMENTO DI INCHIESTE AMMINISTRATIVE PER DANNO ERARIALE	1. Ritardi/omissioni nella gestione della pratica; 2. Mancato rispetto dei termini procedurali; 3. Possibile connivenza o conflitto di interessi non palesabile/documentabile; 4. Interferenza/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 dei responsabili del danno erariale.	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)	Comandante/ Capo Ufficio	In atto	100%

MINISTERO DELLA DIFESA
STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO

SCHEDA INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI
"Area Logistica"

PROCESSO	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
GESTIONE CARBURANTI (ENTI PERIFERICI)	**EVENTO RISCHIOSO**	**FATTORI ABILITANTI**	**PROBABILITA'**	**IMPATTO**		
Introduzione del carburante nelle cisterne	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.	1.83	1.50	Capo Ufficio Logistico/Capo Servizio Amministrativo/Capo SCA/Comandanti di Corpo	

PROCESSO	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
GESTIONE CARBURANTI (ENTI PERIFERICI)	**EVENTO RISCHIOSO**	**FATTORI ABILITANTI**	**PROBABILITA'**	**IMPATTO**		
Gestione cedole Carburanti	1. Impiego ad uso privato dei buoni carburante; 2. 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	- Mancanza di una cultura della legalità; - Assenza di efficienti meccanismi di controllo; - Permanenza eccessiva nell'inacrico	2	2	Responsabile tenuta contabile/Commissione di controllo/Capo gestione Patrimoniale/Capo Ufficio Logistico/Capo Servizio Amministrativo/Capo SCA/Comandanti di Corpo	

PROCESSO SERVIZIO VETTOVAGLIAMENTO (ENTI PERIFERICI)	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITA'	IMPATTO		
Gestione catering	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. 5. Sostituzione derrate alimentari con derrate scadute di proprietà.	- 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	1,33	1,50	Capo Ufficio Logistico/Capo Servizio Amministrativo/Capo SCA/Comandanti di Corpo/SU al Vtv/Gestore/Commissione Amministrativa	
PROCESSO M.P.R. (ENTI PERIFERICI)	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITA'	IMPATTO		
Gestione dei mezzi e materiali Verifica efficienza mezzi e materiali riparati da ditte civili	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	1	2,3	Capo Ufficio Logistico/Comandanti di Corpo	//

PROCESSO GESTIONE DEMANIO - SERVITU' MILITARI - (ENTI PERIFERICI)	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITA'	IMPATTO		
Rilascio nulla osta uso beni/spazi demaniali	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.	1,5	2,5	Comandante COINT/Vice Comandante per il Territorio	//

PROCESSO GESTIONE DEMANIO - SERVITU' MILITARI - (ENTI PERIFERICI)	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITA'	IMPATTO		
Liquidazione indennizzi e contributi	1. Mancato rispetto dei tempi previsti per la quantificazione di indennizzi e contributi. 2. quantificazione affetta da errori ed omissioni; 3. accordi collusivi con i beneficiari degli indennizzi.	- Assenza di efficienti meccanismi di controllo; - Carenza di personale addetto in organico; - Carenza di preparazione professionale da parte del personale addetto;	1,33	1,50	Comandante Reparto Infrastrutture/Capo Sezione Demanio	//

PROCESSO GESTIONE DEMANIO (ENTI PERIFERICI)	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITA'	IMPATTO		
Assegnazione alloggi	1. 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.	1	2	Comandante Reparto Infrastrutture/Capo Ufficio Demanio/Capo Sezione Alloggi CME	//
PROCESSO GESTIONE VESTIARIO (ENTI PERIFERICI)	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**		**DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO**	**FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO**
	EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**	**PROBABILITA'**	**IMPATTO**		
Vestizione personale destinato ad attività varie	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;	1,83	1,50	Capo Ufficio/Sezione Logistica	//
PROCESSO GESTIONE DELLE VIACARD (ENTI PERIFERICI)	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**		**DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO**	**FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO**
	EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**	**PROBABILITA'**	**IMPATTO**		
Gestione buoni autostradali (Viacard)	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.	2	2	Comandante di Corpo/ Capo Ufficio Logistico/ Capo Servizio Amministrativo/Capo SCA/ Capo Gestione Patrimoniale	//

PROCESSO ISPEZIONI TECNICO-LOGISTICHE (ENTI PERIFERICI)	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITA'	IMPATTO		
Selezione degli enti, distaccamenti e reparti ispezionabili nell'anno.	Scelta distorta degli EDR da ispezionare (es. allo scopo di evitare controlli ad un ente ispezionabile).	Eccessiva discrezionalità; Mancanza di criteri predefiniti.	1	1	Personale ispettore	
Assegnazione delle ispezioni dirette al personale facente parte del nucleo ispettivo.	Assegnazione distorta delle ispezioni al fine di favorire o svantaggiare ispettori o organismi ispezionandi.	Mancanza di criteri predefiniti.	1	1	Personale ispettore	
Comunicazione all'EDR dell'inizio ispezione straordinaria e partenza dell'Ispettore.	Informazione anticipata dell'EDR ispezionando dell'avvio ispezione straordinaria.	Mancanza di criteri predefiniti.	1	1	Personale ispettore	
Redazione della relazione ispettiva e delle note riassuntive.	Infedele redazione dell'ispettore omettendo o minimizzando problematiche rilevate per favorire l'EDR o, al contrario, sottolineando e stigmatizzando irregolarità riscontrate per mettere in difficoltà l' EDR e/o i responsabili di uno o più settori.	Pregressi rapporti di conoscenza personale tra l'Ispettore e uno o più appartenenti all' EDR ispezionato; Eccessiva discrezionalità; mancanza di criteri predefiniti.	4	1	Personale ispettore	
Esame della relazione.	Occultamento o sottovalutazione di rilievi.	Eccessiva discrezionalità; interesse personale; Carenza di meccanismi di controllo e di supervisione.	3	1	Personale ispettore	
Avvio corrispondenza con l'EDR e con gli organismi eventualmente cointeressati per la soluzione delle problematiche riscontrate.	Occultamento o sottovalutazione di rilievi.	Eccessiva discrezionalità; concentramento delle competenze in pochi soggetti; Carenza di meccanismi di controllo e di supervisione.	3	1	Personale ispettore	
Chiusura del fascicolo ed archiviazione ad avvenuta risoluzione i tutti i rilievi formulati in sede ispettiva.	Archiviazione in presenza di problematiche ancora non definite.	Eccessiva discrezionalità; concentramento delle competenze in pochi soggetti; Carenza di meccanismi di controllo e di supervisione.	3	1	Personale ispettore	
PROCESSO REDAZIONE BOZZE SPECIFICHE TECNICHE (ENTI PERIFERICI)	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITA'	IMPATTO		
Redazione delle bozze di Specifiche Tecniche	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	2	4	Capo Ufficio	NIHIL
		Permeabilità del contesto organizzativo alle interferenze esterne			Capo Reparto	
		Mancata rotazione del personale			Comandante di Commissariato	
		Inefficacia dei successivi controlli				

PROCESSO RICHIESTA TRASPORTO A DITTA ESTERNA (ENTI PERIFERICI)	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITA'	IMPATTO		
FASE1: RICEZIONE DELLA RICHIESTA DI TRASPORTO DA PARTE DELL'EDR DI FORZA ARMATA	ERRATA RAPPRESENTAZIONE DELL'ESIGENZA DI TRASPORTO	CARENZE DI INDICAZIONE DEI MATERIALI E MANCATO RISPETTO DELLE TEMPISTICHE	1	1	COMANDANTE EDR	NESSUNO
FASE2: VALUTAZIONE SULLA SCELTA DELLA SOCIETA' APPALTATRICE DEL SERVIZIO	ERRATA VALUTAZIONE DELL'ESIGENZA DI TRASPORTO	CARENZE DI INDICAZIONE DEI MATERIALI E MANCATO RISPETTO DELLE TEMPISTICHE	1	1	-CAPO UFFICIO MOTRA -CAPO SEZIONE MOTRA	NESSUNO
FASE3: INVIO DELL'ORDINATIVO ALLA SOCIETA' APPALTATRICE E PER CONOSCENZA ALL'EDR CHE HA RICHIESTO IL SERVIZIO	ERRATA VALUTAZIONE DELL'ESIGENZA DI TRASPORTO	SOVRAVALUTAZIONE DELLE ESIGENZE	1	1	CAPO UFFICIO MOTRA	NESSUNO
FASE4: RICEZIONE DA PARTE DELL'EDR DELLA BUONA ESECUZIONE DEL SERVIZIO	ERRATA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO O MANCATO CONTROLLO DELLA PRESTAZIONE	NON CORRETTA VALUTAZIONE DELL'ATTIVITA' SVOLTA	1	1	COMANDANTE EDR	NESSUNO
FASE5: EMISSIONE DELLA DICHIARAZIONE DI BUONA COMMESSA INOLTRATA ALLA DG COMMISERVIZI	ERRATA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO O MANCATO CONTROLLO DELLA PRESTAZIONE	NON CORRETTA VALUTAZIONE DELL'ATTIVITA' SVOLTA	1	1	-CAPO UFFICIO MOTRA -COMMISSIONE DI VALUTAZIONE DEL MOTRA	NESSUNO
FASE6: INVIO DELLE FATTURE PER IL SUCCESSIVO PAGAMENTO ALLA DG COMMISERVIZI	MANCATA APPLICAZIONE DI EVENTUALE PENALE	SOVRAVALUTAZIONE DELLE ESIGENZE	1	1	-CAPO UFFICIO MOTRA -CAPO SEZIONE TECNICO FINANZIARIA	NESSUNO

MINISTERO DELLA DIFESA
STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO

SCHEDA MISURE PER RIDURRE/NEUTRALIZZARE IL RISCHIO
"Area Logistica"

PROCESSO GESTIONE CARBURANTI (ENTI PERIFERICI)	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Introduzione del carburante nelle cisterne	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	Controlli di regolarità amministrativa e verifiche contabili ispezioni tecniche	Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse.	Capo Ufficio Logistico/ Capo Servizio Amministrativo/Capo Sezione Coordinamento Amministrativo/ Comandanti di Corpo	In atto	Rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni. 100%
			Rotazione del personale preposto	Rotazione nell'incarico di capo deposito carburanti.			

PROCESSO GESTIONE CARBURANTI (ENTI PERIFERICI)	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Gestione cedole Carburanti	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	- Mancanza di una cultura della legalità; - Assenza di efficienti meccanismi di controllo; - Permanenza eccessiva nell'inacrico	Controlli di regolarità amministrativa e verifiche contabili ispezioni tecniche	Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse.	Capo Ufficio Logistico/Capo Ufficio Personale/Comandanti di Corpo	In atto	Rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni. 100%
			Formazione del personale e sensibilizzazione al corretto utilizzo del bene pubblico	Riunioni periodioche			
			Rotazione del personale preposto	Rotazione nell'incarico di capo deposito carburanti.			

PROCESSO **SERVIZIO VETTOVAGLIAMENTO (ENTI PERIFERICI)**	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Gestione catering	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. 5. Sostituzione derrate alimentari con derrate scadute di proprietà.	- 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	Rotazione del personale	Rotazione nell'incarico di gestore del servizio VTV.	Capo Ufficio Logistico/Capo Ufficio Personale/Comandanti di Corpo	In atto	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente. 100%
			Formazione del personale e sua sensibilizzazione sul corretto uso del bene pubblico	- Formazione di personale nello specifico settore; - Eventi informativi periodici su prevenzione corruzione e codice di comportamento.	Capo Ufficio Logistico/ Comandanti di Corpo	In atto	Programmazione eventi informativi a favore del personale. 100%
			Aumento dei controlli/verifiche a campione	Verifiche della corretta determinazione delle giacenze effettive alle risultanze contabili.	Capo Ufficio Logistico/ Capo Servizio Amministrativo/Capo Sezione Coordinamento Amministrativo/ Comandanti di Corpo	In atto	Effettuazione delle verifiche necessarie. 100%

PROCESSO M.P.R. (ENTI PERIFERICI)	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Gestione dei mezzi e materiali Verifica efficienza mezzi e materiali riparati da ditte civili	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	Controlli sulle varie fasi dell'esecuzione delle lavorazioni	Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse.	Capo Ufficio Logistico/ Capo Servizio Amministrativo/Capo Sezione Coordinamento Amministrativo/ Comandanti di Corpo	In atto	Rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni. 100%
			Formazione e sensibilizzazione all'uso del bene pubblico	Organizzazione/ partecipazione periodica di corsi di aggiornamento.	Capo Ufficio Logistico/ Comandanti di Corpo	In atto	Programmazione corsi a favore del personale. 100%
			Rotazione del personale	Rotazione dei membri delle commissioni.	Capo Ufficio Logistico/Direttore di Intendenza/ Capo Ufficio Amministrazione/ Comandanti di Corpo	In atto	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente. 100%

PROCESSO GESTIONE DEMANIO - SERVITU' MILITARI - (ENTI PERIFERICI)	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Rilascio nulla osta uso beni/spazi demaniali	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.	Trasparenza; Formazione del personale; Controlli di gestione	Attuazione della normativa in vigore; Organizzazione e rotazione dei membri delle commissioni; Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Comandante di corpo/Collaboratore/ Funzionario	In atto	Utilizzo sistema di protocollo informatico Ad@oc e creazione scadenziari 100%

PROCESSO GESTIONE DEMANIO - SERVITU' MILITARI - (ENTI PERIFERICI)	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Liquidazione indennizzi e contributi	1. Mancato rispetto dei tempi previsti per la quantificazione di indennizzi e contributi. 2. quantificazione affetta da errori ed omissioni; 3. accordi collusivi con i beneficiari degli indennizzi.	- Assenza di efficienti meccanismi di controllo; - Carenza di personale addetto in organico; - Carenza di preparazione professionale da parte del personale addetto;	- Trasparenza; Formazione del personale	- Attuazione della normativa in vigore - Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; Rotazione del personale	Comandante di Corpo/Capo Ufficio Demanio	In atto	Utilizzo sistema di protocollo informatico Ad@oc 100%

PROCESSO GESTIONE DEMANIO (ENTI PERIFERICI)	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Assegnazione alloggi	1. 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.	- Trasparenza; Formazione del personale	- Attuazione della normativa in vigore - Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; Rotazione del personale	Capo Sezione Alloggi/capo ufficio Affari Generali	In atto	Utilizzo sistema di protocollo informatico Ad@oc 100%
PROCESSO GESTIONE VESTIARIO (ENTI PERIFERICI)	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**MISURE GENERALI/SPECIFICHE**	**MODALITA' DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI**
	EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
Vestizione personale destinato ad attività varie	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;	Controllo dei Superiori; Videosorveglianza	-controllo riscontranze contabili con il materiale effettivamente consegnato da parte della line di comando '- impostazioni di sistema di videosorveglianza	Comandante/Capo Ufficio Logistico/Capo Sezione Vestiario	In atto	Rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni 70%
			Tutela whistleblower	Informare tutti i dipendenti della F.A. della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Comandanti di Corpo	In atto	Informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni in caso di comportamenti illeciti e la conseguente tutela nei loro confronti. 100%
			Trasparenza	Diffusione su sito del Reparto della normativa inerente la vestizione del personale e le relative spettanze	Comandante/Capo Ufficio Logistico/Capo Sezione Vestiario	In atto	Rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni 70%

PROCESSO GESTIONE VIACARD (ENTI PERIFERICI)	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Gestione Viacard	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.	Incrementare i controlli	Membri delle commissioni di accertamento competenti	Comandante/Capo Ufficio Logistico	In atto	80%
			Indottrinamento al bene pubblico	Riunioni periodiche	Comandante/Capo Gestione Patrimoniale	In atto	75%
			Formazione/informazione del personale	Formazione/specializzazione	Capo Ufficio Logistico	Disponibilità istituti formazione	100%
			Prevedere la rotazione in tempi definiti dei vari addetti del settore	Individuare personale con esperienza consolidata nel settore	Comandante	In atto	100%
PROCESSO ISPEZIONI TECNICO-LOGISTICHE (ENTI PERIFERICI)	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Selezione degli enti, distaccamenti e reparti ispezionabili nell'anno.	Scelta distorta degli EDR da ispezionare (es. allo scopo di evitare controlli ad un ente ispezionabile).	Eccessiva discrezionalità; Mancanza di criteri predefiniti.	Implementazione dell'informatizzazione per un'omogenea rotazione temporale nella scelta degli EDRC da ispezionare	Aggiornamento banca dati EDRC ispezionabili e delle ispezioni effettuate	Capo Nucleo	la misura è costantemente in atto	Selezione automatica degli EDRC ispezionabili
Assegnazione delle ispezioni dirette al personale facente parte del nucleo ispettivo.	Assegnazione distorta delle ispezioni al fine di favorire o svantaggiare ispettori o organismi ispezionandi.	Mancanza di criteri predefiniti.	Definizione di criteri di massima per un'omogenea rotazione nella scelta dell'ispettore da inviare	Per gli ispettori designati di massima personale che non abbia prestato servizio presso l'EDRC da ispezionare. Inserimanto nella banca dati dei dati degli ispettori	Capo Nucleo/Capo Ufficio	In atto	Rotazione nell'attribuzione dell'incarico ispettivo
Comunicazione all'EDR dell'inizio ispezione straordinaria e partenza dell'Ispettore.	Informazione anticipata dell'EDR ispezionando dell'avvio ispezione straordinaria.	Mancanza di criteri predefiniti.	Formazione del personale dipendente. Codice di comportamento. Monitoraggio sul rispetto dei tempi procedimentali per l'invio della comunicazione	Formazione/aggiornamento periodico del personale sui temi dell'etica e della normativa anticorruzione mediante partecipazione a convegni/seminari. Costituzione di team ispettivi integrati	Capo Nucleo	In atto	Formazione/aggiornamento del personale addetto. Lavoro di gruppo.

Redazione della relazione ispettiva e delle note riassuntive.	Infedele redazione dell'ispettore omettendo o minimizzando problematiche rilevate per favorire l'EDR o, al contrario, sottolineando e stigmatizzando irregolarità riscontrate per mettere in difficoltà l' EDR e/o i responsabili di uno o più settori.	Pregressi rapporti di conoscenza personale tra l'Ispettore e uno o più appartenenti all' EDR ispezionato; Eccessiva discrezionalità; mancanza di criteri predefiniti.	Standardizzazione della relazione ispettiva tramite un format per la sua redazione e per la redazione delle note riassuntive	Compilazione integrale del format di relazione ispettiva. Stesura relazione finale a firma del Capo Nucleo	Ispettori/Capo Nucleo	In atto ed in costente implementazione, anche in funzione delle modifiche normative sopravvenute	Standardizzazione delal relazione ispettiva
Esame della relazione.	Occultamento o sottovalutazione di rilievi.	Eccessiva discrezionalità; interesse personale; Carenza di meccanismi di controllo e di supervisione.	Formazione e rotazione del personale addetto alla verifica delle risultanze ispettive. Codice di Comportamento	Formazione/aggiornamento periodico del personale sui temi dell'etica e della normativa. Controllo e supervisione del Capo Nucleo o in sua vece del Capo Ufficio Coordinamento per stesura relazione finale.	Capo Nucleo/Capo Ufficio	In atto	Aggiornamento del personale con direttive periodiche. Revisione delle singole relazioni
Avvio corrispondenza con l'EDR e con gli organismi eventualmente cointeressati per la soluzione delle problematiche riscontrate.	Occultamento o sottovalutazione di rilievi.	Eccessiva discrezionalità; concentramento delle competenze in pochi soggetti; Carenza di meccanismi di controllo e di supervisione.	Formazione e rotazione del personale addetto alla verifica delle risultanze ispettive. Codice di Comportamento	Formazione/aggiornamento periodico del personale sui temi dell'etica e della normativa. Controllo e supervisione del Capo Nucleo o in sua vece del Capo Ufficio Coordinamento per stesura relazione finale.	Capo Nucleo/Capo Ufficio	In atto	Aggiornamento del personale con direttive periodiche. Revisione delle singole relazioni
Chiusura del fascicolo ed archiviazione ad avvenuta risoluzione i tutti i rilievi formulati in sede ispettiva.	Archiviazione in presenza di problematiche ancora non definite.	Eccessiva discrezionalità; concentramento delle competenze in pochi soggetti; Carenza di meccanismi di controllo e di supervisione.	Verifica delle risultanze ispettive a cura del personale dell'Ufficio coordinamento. Applicazione del criterio di rotazione del personale preposto alla verifica delle risultanze ispettive. Codice di comportamento	Formazione/aggiornamento del personale sui temi dell'etica e della normativa anticorruzione	Capo Nucleo	In atto	Aggiornamento del personale con direttive periodiche
PROCESSO REDAZIONE BOZZE SPECIFICHE TECNICHE (ENTI PERIFERICI)	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**MISURE GENERALI/SPECIFICHE**	**MODALITA' DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI**
	EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
Redazione delle bozze di Specifiche Tecniche	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	Verifiche e controlli di regolarità	Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni, normative e iter procedurali in vigore e controllo dell'applicazione delle stesse	Capo Ufficio	Sempre in atto	Rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni
		Permeabilità del contesto organizzativo alle interferenze esterne	Indottrinamento specifico degli Ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito della redazione di Specifiche Tecniche	Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione	Capo Reparto		Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione
		Mancata rotazione del personale		Partecipazione del personale preposto alla redazione delle specifiche tecniche ad attività formative	Comandante di Commissariato		Programmazione e partecipazione ai corsi informativi degli Ufficiali preposti alla redazione delle specifiche tecniche
		Inefficacia dei successivi controlli					

PROCESSO RICHIESTA TRASPORTO A DITTA ESTERNA (ENTI PERIFERICI)	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
FASE 1: RICEZIONE DELLA RICHIESTA DI TRASPORTO DA PARTE DELL'EDR DI FORZA ARMATA	ERRATA RAPPRESENTAZIONE DELL'ESIGENZA DI TRASPORTO	CARENZE DI INDICAZIONE DEI MATERIALI E MANCATO RISPETTO DELLE TEMPISTICHE			COMANDANTE EDR	In atto	
FASE 2: VALUTAZIONE SULLA SCELTA DELLA SOCIETA' APPALTATRICE DEL SERVIZIO	ERRATA VALUTAZIONE DELL'ESIGENZA DI TRASPORTO	CARENZE DI INDICAZIONE DEI MATERIALI E MANCATO RISPETTO DELLE TEMPISTICHE			CAPO UFFICIO MOTRA CAPO SEZIONE MOTRA		
FASE 3: INVIO DELL'ORDINATIVO ALLA SOCIETA' APPALTATRICE E PER CONOSCENZA ALL'EDR CHE HA RICHIESTO IL SERVIZIO	ERRATA VALUTAZIONE DELL'ESIGENZA DI TRASPORTO	SOVRAVALUTAZIONE DELLE ESIGENZE	TRASPARENZA E CONDIVISIONE DELLE INFORMAZIONI RELATIVE AI PROCESSI;	DARE MASSIMA CONDIVISIONE AI PROCESSI;	CAPO SEZIONE MOTRA		
FASE 4: RICEZIONE DA PARTE DELL'EDR DELLA BUONA ESECUZIONE DEL SERVIZIO	ERRATA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO O MANCATO CONTROLLO DELLA PRESTAZIONE	NON CORRETTA VALUTAZIONE DELL'ATTIVITA' SVOLTA	FORMAZIONE SPECIFICA DEL PERSONALE;	CONOSCENZA SPECIFICA DELLE NORME DA PARTE DEL PERSONALE	COMANDANTE EDR		
FASE 5: EMISSIONE DELLA DICHIARAZIONE DI BUONA COMMESSA INOLTRATA ALLA DG COMMISERVIZI	ERRATA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO O MANCATO CONTROLLO DELLA PRESTAZIONE	NON CORRETTA VALUTAZIONE DELL'ATTIVITA' SVOLTA			CAPO UFFICIO MOTRA/ COMMISSIONE VALUTAZIONE DEL MOTRA		
FASE 6: INVIO DELLE FATTURE PER IL SUCCESSIVO PAGAMENTO ALLA DG COMMISERVIZI	MANCATA APPLICAZIONE DI EVENTUALE PENALE	SOVRAVALUTAZIONE DELLE ESIGENZE			CAPO UFFICIO MOTRA/CAPO SEZIONE TECNICO FINANZIARIA		

SCHEDA INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI
"Area Personale"

PROCESSO: PERSONALE/IRROGAZIONE SANZIONI DISCIPLINARI (ENTI PERIFERICI)	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITA'	IMPATTO		
IRROGAZIONE SANZIONI DISCIPLINARI	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. - Interressi personali	2	2	Comandante di Corpo/ Comandanti di Reparto	//
PROCESSO: PERSONALE/CESSAZIONE EFFETTI DELLE SANZIONI DISCIPLINARI DI CORPO (ENTI PERIFERICI)	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**		**DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO**	**FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO**
	EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**	**PROBABILITA'**	**IMPATTO**		
Acquisizione dell'istanza e controllo della documentazione allegata	//	//	//	//	//	//
Esame dell'istanza, valutazione e formulazione del parere da proporre al Comandante	//	//	//	//	//	//
Presentazione al Comandante del parere favorevole/contrario da inviare a PERSOMIL per le decisioni	- Disparità di trattamento nella espressione dei pareri dei Comandanti lungo la linea gerarchica; - Accordo di tipoo collusivo tra richiedente e autorità che formula il parere; - Mancato rispetto dei termini procedurali.	- Eccessiva iscrezionalità nella fase decisoria; - Parametri di valutazione indefiniti (vincolante solo il tempo minimo dall'ultima punizione); - Interessi personali	1,33	1,5	Comandante/Responsabili U.O.	//
Invio dell'istanza a PERSOMIL	//	//	//	//	//	//

PROCESSO: RICORSO GERARCHICO AVVERSO SANZIONI DISCIPLINARI (ENTI PERIFERICI)	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITA'	IMPATTO		
Attività tesa alla trattazione/valutazione delle istanze di ricorso gerarchico avverso le sanzioni disciplinari comminate	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; – Interesse personale	2	2	Comandante di Corpo/Capo Ufficio	
AREA DI RISCHIO PERSONALE - BENESSERE (ENTI PERIFERICI)	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**		**DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO**	**FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO**
	EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**	**PROBABILITA'**	**IMPATTO**		
DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA	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	2	2,25	Comandante di Corpo/ Comandanti di Reparto	//
AREA DI RISCHIO PERSONALE - BENESSERE (ENTI PERIFERICI)	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**		**DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO**	**FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO**
	EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**	**PROBABILITA'**	**IMPATTO**		
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)	1 1. Disparità di trattamento nella valutazione delle istanze; 3. 2. Mancato rispetto dei tempi procedimentali	- Discrezionalità - Mancata conoscenza delle norme/disposizioni - Errata valutazione dei requisiti/documenti	1,3	1,5	Comandante di Corpo	//

AREA DI RISCHIO PERSONALE - BENESSERE (ENTI PERIFERICI)	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITA'	IMPATTO		
CONCESSIONE RICONOSCIMENTI	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.	2	3	Comandante di Corpo/Capi Ufficio	//

AREA DI RISCHIO PERSONALE - BENESSERE (ENTI PERIFERICI)	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITA'	IMPATTO		
CONCESSIONE E REGISTRAZIONE DELLE LICENZE	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	1	1	Comandante/Capo Ufficio Personale/Aiutante Maggiore	//

AREA DI RISCHIO PERSONALE - IMPIEGO IN OPERAZIONI (ENTI PERIFERICI)	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITA'	IMPATTO		
IMPIEGO IN OPERAZIONI	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.	1,8	2,25	Comandante di Corpo/Capo Ufficio Personale/Capo Ufficio Addestramento	//

AREA DI RISCHIO PERSONALE - PRESENZE (ENTI PERIFERICI)	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITA'	IMPATTO		
GESTIONE TURNAZIONE SERVIZI DI GUARDIA/PRESIDIARI/REPERIBILITA', RAPPRESENTANZE ECC..	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	1	1,3	Comandante di Corpo/ Capo Ufficio Personale/Aiutante Maggiore	//
AREA DI RISCHIO PERSONALE - FREQUENZA CORSI (ENTI PERIFERICI)	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITA'	IMPATTO		
FREQUENZA CORSI DI SPECIALIZZAZIONE	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	1	4	Comandante di Corpo/Capo Ufficio Personale/Capo Ufficio Addestramento	//
AREA DI RISCHIO PERSONALE - FREQUENZA CORSI (ENTI PERIFERICI)	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITA'	IMPATTO		
AVVIO AI CORSI DI ALTA FORMAZIONE	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.	2	2	Capo Ufficio	//
AREA DI RISCHIO PERSONALE - PRESENZE (ENTI PERIFERICI)	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITA'	IMPATTO		
CERTIFICAZIONE MEDICA ATTESTANTE L'INABILITA' AL LAVORO	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	3,5	3	Comandante di Corpo, Dirigente del Servizio Sanitario	1

AREA DI RISCHIO PERSONALE - PRESENZE (ENTI PERIFERICI)	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITA'	IMPATTO		
VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE CIVILE	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;	3	2,5	Comandante di Corpo	//
AREA DI RISCHIO PERSONALE - ESAME DEL GIUDICATO PENALE AI FINI DISCIPLINARI (ENTI PERIFERICI)	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**		**DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO**	**FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO**
	EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**	**PROBABILITA'**	**IMPATTO**		
Acquisizione ed esame della documentazione necessaria (atti giudiziari, relazioni di servizio, schede biografiche, stralci foglio matricolare, parere del Cte di corpo)	1. Applicazione non omogenea dei criteri di valutazione; 2. Mancato rispetto dei termini procedurali; 3. Possibile connivenza o conflitto di interessi non palesabile/documentabile; 4. Interferenza/pressioni di soggetti estranei.	– Dicrezionalità del giudizio; – Mancata conoscenza delle norme/disposizioni; – Parametri di valutazione indefiniti; – Interesse personale.	2	2	Capo Ufficio	
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	1. Applicazione non omogenea dei criteri di valutazione; 2. Mancato rispetto dei termini procedurali; 3. Possibile connivenza o conflitto di interessi non palesabile/documentabile; 4. Interferenza/pressioni di soggetti estranei.	– Dicrezionalità del giudizio; – Mancata conoscenza delle norme/disposizioni; – Parametri di valutazione indefiniti; – Interesse personale.	2	2	Capo Ufficio	

Approvazione e sottoscrizione della nomina dell'Ufficiale Inquirente da parte del Comandante del l'AC/VAI	1. Applicazione non omogenea dei criteri di valutazione; 2. Mancato rispetto dei termini procedurali; 3. Possibile connivenza o conflitto di interessi non palesabile/documentabile; 4. Interferenza/pressioni di soggetti estranei.	– Dicrezionalità del giudizio; – Parametri di valutazione indefiniti; – Interesse personale.	2	2	Comandante dell'AC/VAI	
Attività dell'U.I. (contestazione degli addebiti, acquisizione eventuali memorie difensive, relazioni di servizio e ogni altro documento utile all'esame del caso, redazione della relazione finale e inoltro della documentazione)	1. Applicazione non omogenea dei criteri di valutazione; 2. Mancato rispetto dei termini procedurali; 3. Possibile connivenza o conflitto di interessi non palesabile/documentabile; 4. Interferenza/pressioni di soggetti estranei.	– Dicrezionalità del giudizio; – Mancata conoscenza delle norme/disposizioni; – Interesse personale.	2	2	Ufficiale inquirente	
Acquisizione ed esame degli atti prodotti dall'Ufficiale Inquirente	1. Applicazione non omogenea dei criteri di valutazione; 2. Mancato rispetto dei termini procedurali; 3. Possibile connivenza o conflitto di interessi non palesabile/documentabile; 4. Interferenza/pressioni di soggetti estranei.	– Dicrezionalità del giudizio; – Mancata conoscenza delle norme/disposizioni; – Parametri di valutazione indefiniti; – Interesse personale.	2	2	Capo Ufficio	
Predisposizione parere/proposta del Comandante dell'AC/VAI	1. Applicazione non omogenea dei criteri di valutazione; 2. Mancato rispetto dei termini procedurali; 3. Possibile connivenza o conflitto di interessi non palesabile/documentabile; 4. Interferenza/pressioni di soggetti estranei.	– Dicrezionalità del giudizio; – Mancata conoscenza delle norme/disposizioni; – Parametri di valutazione indefiniti; – Interesse personale.	2	2	Capo Ufficio	
Approvazione e sottoscrizione del parere/proposta da parte del Comandante dell'AC/VAI	1. Applicazione non omogenea dei criteri di valutazione; 2. Mancato rispetto dei termini procedurali; 3. Possibile connivenza o conflitto di interessi non palesabile/documentabile; 4. Interferenza/pressioni di soggetti estranei.	– Dicrezionalità del giudizio; – Parametri di valutazione indefiniti; – Interesse personale.	2	2	Comandante dell'AC/VAI	

AREA DI RISCHIO PERSONALE - VALUTAZIONE DEI FREQUENTATORI (ENTI PERIFERICI)	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITA'	IMPATTO		
Valutazione degli Allievi nelle discipline di studio.	Disparità di trattamento nella valutazione; - Abuso delle autorità preposte alla valutazione; - Superficialità /incongruenza nella valutazione.	Discrezionalità; - Concentramento della competenza in pochi soggetti; - Mancata verifica da parte dei revisori	1,16	2	Comandante Scuola e Dirigente scolastico	//
AREA DI RISCHIO PERSONALE - ATTRIBUZIONE VOTI ATTITUDINE MILITARE(ENTI PERIFERICI)	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**		**DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO**	**FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO**
	EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**	**PROBABILITA'**	**IMPATTO**		
Valutazione degli allievi in attività ginnica sportiva ed addestrativa.	Disparità di trattamento nella valutazione; - Abuso delle autorità preposte alla valutazione; - Superficialità /incongruenza nella valutazione.	Discrezionalità; - Concentramento della competenza in pochi soggetti; - Mancata verifica da parte dei revisori	1,16	2	Comandante Scuola	//
AREA DI RISCHIO PERSONALE - REDAZIONE GRADUATORIE (ENTI PERIFERICI)	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**		**DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO**	**FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO**
	EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**	**PROBABILITA'**	**IMPATTO**		
Valutazione finale degli allievi al termine dell'anno accademico scaturito dalla media dei voti ottenuti dall'attività scolastica/attitudine militare.	Disparità di trattamento nella valutazione; - Abuso delle autorità preposte alla valutazione; - Superficialità /incongruenza nella valutazione.	Discrezionalità; - Concentramento della competenza in pochi soggetti; - Mancata verifica da parte dei revisori	1,16	2	Comandante Scuola e Dirigente scolastico	//

AREA DI RISCHIO PERSONALE - ATTRIBUZIONE VOTO/ VALUTAZIONE (ENTI PERIFERICI)	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITA'	IMPATTO		
Valutazione dei frequentatori dei Corsi in merito al profitto negli studi e attività ginnico sportiva.	Mancato rispetto delle procedure/normative. - Disparità di trattamento nella valutazione degli elaborati; - Abuso delle autorità preposte.	Discrezionalità; - Mancata conoscenza delle norme/disposizioni; - Superficialità nei controlli; - Manomissione degli elaborati.	2	1	Comandante di Corpo/ Presidente della Commissione	//
AREA DI RISCHIO PERSONALE - VALUTAZIONE MATERIE MILITARI (ENTI PERIFERICI)	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**		**DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO**	**FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO**
	EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**	**PROBABILITA'**	**IMPATTO**		
Valutazione del rendimento nelle materie non a valenza universitaria.	Disparità di trattamento nella valutazione della prestazione	Discrezionalità; - Mancanza di controlli.	1,.5	2	Docenti/Comandanti di Reparto/Comandante di Corpo	//
AREA DI RISCHIO PERSONALE - PROPOSTA ASSEGNAZIONE SPECIALITA' (ENTI PERIFERICI)	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**		**DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO**	**FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO**
	EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**	**PROBABILITA'**	**IMPATTO**		
Formulazione delle proposte nominative per l'assegnazione alle specialità	Falsificazione nella compilazione della documentazione - Mancato rispetto delle previsioni della direttiva	Concentramento della competenza in pochi soggetti; - Mancata verifica da parte del personale preposto.	1,5	1,25	Commissione nominata dal Comandante	//

PROCESSO:	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
PERSONALE/DISCIPLINA (ENTI PERIFERICI)	**EVENTO RISCHIOSO**	**FATTORI ABILITANTI**	**IMPATTO**	**PROBABILITA'**		
Istanze di conferimento	1. Disparità di trattamento nell'istruzione della pratica; 2. Mancato rispetto termini procedurali.	Discrezionealità; Mancata conoscenza delle norme/disposizioni; Mancanza di controlli.	1,3	2	Comandante di Corpo/ Capo Ufficio Personale	//
PROCESSO:	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**		**DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO**	**FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO**
PERSONALE/DISCIPLINA (ENTI PERIFERICI)	**EVENTO RISCHIOSO**	**FATTORI ABILITANTI**	**IMPATTO**	**PROBABILITA'**		
Concessione benefici normative speciali	1. Disparità di trattamento nella valutazione dei requisiti; 2. Mancato rispetto dei presupposti normativi.	Discrezionalità; Mancanza di controlli; Concentramento delle competenze in pochi soggetti.	2,25	2	Comandante di Corpo/ Capo Ufficio Personale	//
AREA DI RISCHIO PERSONALE: RICONOSCIMENTO CAUSE DI SERVIZIO (ENTI PERIFERICI)	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**		**DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO**	**FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO**
	EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**	**PROBABILITA'**	**IMPATTO**		
Fase istruttoria presso EDR di appartenenza	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	1,8	1,5	Comandante di Corpo Comandanti di Reparto	//
					Comandante di Corpo/	//
					Comandante di Corpo/Capo Ufficio Personale/Capo Ufficio Addestramento	//
Fase istruttoria presso Organo medico-legale	millantato credito; posticipazione gestione pratiche; anticipazione gestione pratiche ; mancato rispetto ordine pratiche; ritardo/omissioni; interferenze e/o pressioni da parte di soggetti estranei al procedimento suddetto; favori di natura economica, che possono influenzare la trattazione delle pratiche; 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	2	3,5	Direttore DMML/Presidenti di CMO/Membri di CMO	

AREA DI RISCHIO PERSONALE - CONCESSIONE EQUO INDENNIZZO (ENTI PERIFERICI)	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITA'	IMPATTO		
Fase istruttoria presso EDR di appartenenza	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	1,8	1,5	Comandante di Corpo Comandanti di Reparto	//
					Comandante di Corpo/	//
					Comandante di Corpo/Capo Ufficio Personale/Capo Ufficio Addestramento	//
Fase istruttoria presso Organo medico-legale	millantato credito; posticipazione gestione pratiche; anticipazione gestione pratiche ; mancato rispetto ordine pratiche; ritardo/omissioni; interferenze e/o pressioni da parte di soggetti estranei al procedimento suddetto; favori di natura economica, che possono influenzare la trattazione delle pratiche; 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	2	3,5	Direttore DMML/Presidenti di CMO/Membri di CMO	

PROCESSO:	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
PRATICHE MEDICO-LEGALI (ENTI PERIFERICI)	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'		
Rconoscimento assoluta e permanente inabilità - legge 335/95	millantato credito; posticipazione gestione pratiche; anticipazione gestione pratiche ; mancato rispetto ordine pratiche; ritardo/omissioni; interferenze e/o pressioni da parte di soggetti estranei al procedimento suddetto; favori di natura economica, che possono influenzare la trattazione delle pratiche; 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	2	3,5	Direttore DMML/Presidenti di CMO/Membri di CMO	

PROCESSO:	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
PRATICHE MEDICO-LEGALI (ENTI PERIFERICI)	**EVENTO RISCHIOSO**	**FATTORI ABILITANTI**	**IMPATTO**	**PROBABILITA'**		
Rconoscimento status vittime del terrorismo- dovere-equiparati	millantato credito; posticipazione gestione pratiche; anticipazione gestione pratiche ; mancato rispetto ordine pratiche; ritardo/omissioni; interferenze e/o pressioni da parte di soggetti estranei al procedimento suddetto; favori di natura economica, che possono influenzare la trattazione delle pratiche; 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	2	3,5	Direttore DMML/Presidenti di CMO/Membri di CMO	
PROCESSO:	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**		**DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO**	**FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO**
PRATICHE MEDICO-LEGALI (ENTI PERIFERICI)	**EVENTO RISCHIOSO**	**FATTORI ABILITANTI**	**IMPATTO**	**PROBABILITA'**		
Indennizzo a favore dei soggetti danneggiati dalla talidomide - Legge 244/07	millantato credito; posticipazione gestione pratiche; anticipazione gestione pratiche ; mancato rispetto ordine pratiche; ritardo/omissioni; interferenze e/o pressioni da parte di soggetti estranei al procedimento suddetto; favori di natura economica, che possono influenzare la trattazione delle pratiche; 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	2	3,5	Direttore DMML/Presidenti di CMO/Membri di CMO	

PROCESSO:	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
PRATICHE MEDICO-LEGALI (ENTI PERIFERICI)	**EVENTO RISCHIOSO**	**FATTORI ABILITANTI**	**IMPATTO**	**PROBABILITA'**		
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	millantato credito; posticipazione gestione pratiche; anticipazione gestione pratiche ; mancato rispetto ordine pratiche; ritardo/omissioni; interferenze e/o pressioni da parte di soggetti estranei al procedimento suddetto; favori di natura economica, che possono influenzare la trattazione delle pratiche; 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	2	3,5	Direttore DMML/Presidenti di CMO/Membri di CMO	
PROCESSO:	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**		**DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO**	**FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO**
PRATICHE MEDICO-LEGALI (ENTI PERIFERICI)	**EVENTO RISCHIOSO**	**FATTORI ABILITANTI**	**IMPATTO**	**PROBABILITA'**		
Idoneità al S.M.I.	millantato credito; posticipazione gestione pratiche; anticipazione gestione pratiche ; mancato rispetto ordine pratiche; ritardo/omissioni; interferenze e/o pressioni da parte di soggetti estranei al procedimento suddetto; favori di natura economica, che possono influenzare la trattazione delle pratiche; 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	2	3,5	Direttore DMML/Presidenti di CMO/Membri di CMO	

PROCESSO:	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
GESTIONE BENEFICI (ENTI PERIFERICI)	**EVENTO RISCHIOSO**	**FATTORI ABILITANTI**	**IMPATTO**	**PROBABILITA'**		
Rilascio dei benefici al personale avente titolo	1. Omissione del controllo della titolarità per usufruire dei benefici; 2. Accordo collusivo tra ufficio anagrafica e utenti	1. Mancanza di una cultura della legalità; 2. Scarsi controlli da parte del Ca.Sz. Provvidenze e Benefici/Ca. Uf. MWA/NRDC-ITA J8 Financial Controller	1	1	Capo Ufficio MWA	
PROCESSO:	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**		**DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL**	**FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO**
GESTIONE BENEFICI (ENTI PERIFERICI)	**EVENTO RISCHIOSO**	**FATTORI ABILITANTI**	**IMPATTO**	**PROBABILITA'**		
Rilascio Fuel Card per rifornimenti in esenzione di accise	1. Rilascio delle Fuel Card a personale non avente titolo; 2. Assegnazione di quantità di carburante superiori a quanto spettante	1. Mancanza di una cultura della legalità; 2. Scarsi controlli da parte del Ca.Sz. Provvidenze e Benefici/Ca. Uf. MWA/ NRDC-ITA J8 Financial Controller	1	1	Capo Ufficio MWA/ Capo Sezione Provvidenze a Benefici	
PROCESSO:	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**		**DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO**	**FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO**
GESTIONE BENEFICI (ENTI PERIFERICI)	**EVENTO RISCHIOSO**	**FATTORI ABILITANTI**	**IMPATTO**	**PROBABILITA'**		
Vendita di razioni Tabacchi & Alcolici	1. Vendita fittizia di razioni tabacchi	1. Mancanza di una cultura della legalità; 2. Scarsi controlli da parte del Ca.Sz. Provvidenze e Benefici/Ca. Uf. MWA/ NRDC-ITA J8 Financial Controller	1	1	Capo Ufficio MWA/ Capo Sezione Provvidenze a Benefici	
PROCESSO:	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**		**DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO**	**FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO**
RECUPERO DEGLI EMOLUMENTI EMESSI A VUOTO A CAUSA DI TERZI (ENTI PERIFERICI)	**EVENTO RISCHIOSO**	**FATTORI ABILITANTI**	**IMPATTO**	**PROBABILITA'**		
Attività tesa al recupero degli emolumenti stipendiali emessi a vuoto al personale dipendente assente per lesioni causate da terzi	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; – Interesse personale; – Mancata conoscenza delle norme/disposizioni; – Procedure di controllo inefficaci.	2	2	Comandante di Corpo/Capi Ufficio	

PROCESSO:	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
SMISTAMENTO DELLA CORRISPONDENZA (ENTI PERIFERICI)	**EVENTO RISCHIOSO**	**FATTORI ABILITANTI**	**IMPATTO**	**PROBABILITA'**		
Attività tesa all'inoltro della posta (digitale e/o cartacea) indirizzata all'E/D/R	1. Mancata trattazione da parte dell'Ufficio competente; 2. Mancato rispetto degli eventuali termini procedurali; 3. Possibile connivenza 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	2	1	Capi Ufficio	
PROCESSO:	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**		**DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCESSO/FASE DEL PROCESSO**	**FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO**
ISTANZA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (ENTI PERIFERICI)	**EVENTO RISCHIOSO**	**FATTORI ABILITANTI**	**IMPATTO**	**PROBABILITA'**		
Attività tesa alla trattazione/valutazione delle istanze di accesso agli atti ai sensi legge 241/90	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.	2	1	Capo Ufficio	

MINISTERO DELLA DIFESA
STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO

SCHEDA MISURE PER RIDURRE/NEUTRALIZZARE IL RISCHIO

"Area Personale"

PROCESSO PERSONALE-DISCIPLINA (ENTI PERIFERICI)	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
IRROGAZIONE SANZIONI DISCIPLINARI	1. Disparità di trattamento nella rilevazione della mancanza; 2. Mancato rispetto dei termini procedurali.	- Discrezionalità; - Mancata conoscenza delle norme/ disposizioni; - Mancanza di controlli.	Trasparenza	Comunicazioni scritte avvio procedimento.	Comandante di Corpo/Comandante di Reparto	In atto	Notifica avvio procedimento. 1005
			Formazione del personale	Formazione del personale a tutti i livelli, in merito al Codice Ordinamento Militare e Testo Unico.	Comandanti/ Capi Ufficio/Sezione a tutti i livelli	In atto	Programmazione corsi/lezioni a favore del personale. 80%
				Formazione del personale dipendente, sulla conoscenza dei doveri discendenti dalle norme e leggi	Comandanti/ Capi Ufficio/Sezione a tutti i livelli	In atto	Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento. 100%

PROCESSO: **PERSONALE/CESSAZIONE EFFETTI DELLE SANZIONI DISCIPLINARI DI CORPO (ENTI PERIFERICI)**	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Acquisizione dell'istanza e controllo della documentazione allegata	//	//	Trasparenza	Comunicazioni scritte esito pareri procedimento.	Comandante di Corpo/Comandante di Reparto	In atto	Notifiche delle fasi del procedimento. 100%
Esame dell'istanza, valutazione e formulazione del parere da proporre al Comandante	//	//		Disposizioni a carattere permanente per uniformare procedura e parametri di riferimento.	Comandante Grande Unità	In atto	Diffusione e comunicazione delle disposizioni a carattere permanente. 100%
Presentazione al Comandante del parere favorevole/contrario da inviare a PERSOMIL per le decisioni	- Disparità di trattamento nella espressione dei pareri dei Comandanti lungo la linea gerarchica; - Accordo di tipoo collusivo tra richiedente e autorità che formula il parere; - Mancato rispetto dei termini procedurali.	- Eccessiva iscrezionalità nella fase decisoria; - Parametri di valutazione indefiniti (vincolante solo il tempo minimo dall'ultima punizione); - Interessi personali	Formazione del personale	Formazione del personale a tutti i livelli, in merito al Codice Ordinamento Militare e Testo Unico.	Comandanti/ Capi Ufficio/ Sezione a tutti i livelli	In atto	Programmazione corsi a favore del personale. 80%
Invio dell'istanza a PERSOMIL	//	//		Formazione del personale dipendente sulla conoscenza dei doveri e dei diritti discendenti dalle norme e leggi	Comandanti/Capi Ufficio/Sezione a tutti i livelli	In atto	Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento. 100%

PROCESSO: RICORSO GERARCHICO AVVERSO SANZIONI DISCIPLINARI (ENTI PERIFERICI)	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Attività tesa alla trattazione/valutazione delle istanze di ricorso gerarchico avverso le sanzioni disciplinari comminate	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; – Interesse personale	1. Congruità dei controlli; 2. Trasparenza adeguata; 3. Normativa chiara ed esaustiva.	Partecipazione al procedimento degli interessati (anche tramite accesso atti)	Comandante di Corpo/Capo Ufficio	In atto	100%
PROCESSO: PERSONALE-DISCIPLINA (ENTI PERIFERICI)	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**MISURE GENERALI/SPECIFICHE**	**MODALITA' DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI DI ATTUAZIONE**
	EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA	1. Disparità di trattamento nella valutazione; 2. Abuso delle autorità preposte alla redazione dei documenti; 3. Superficialità/ incongruenza nella compilazione della documentazione.	- Discrezionalità; - Concentramento della competenza in pochi soggetti; - Mancata verifica da parte dei revisori.	Trasparenza	Presa visione, da parte del valutando, del documento di valutazione in ogni sua parte	Comandante di Corpo/Comandante di Reparto	In atto	Firma per presa visione. 100%
				Disposizioni a carattere permanente per uniformare procedura e parametri di riferimento.	Comandante Grande Unità	In atto	Diffusione e comunicazione delle disposizioni a carattere permanente. 100%
			Formazione del personale	Formazione del personale a tutti i livelli, in merito al Codice Ordinamento Militare e Testo Unico.	Comandanti/ Capi Ufficio/ Sezione a tutti i livelli	In atto	Programmazione corsi a favore del personale. 80%
				Formazione del personale dipendente sulla conoscenza dei doveri e dei diritti discendenti dalle norme e leggi.	Comandanti/Capi Ufficio/Sezione a tutti i livelli	In atto	Diffusione conoscenza dei doveri e dei diritti in merito alla specifica materia. 100%

PROCESSO: **PERSONALE-DISCIPLINA (ENTI PERIFERICI)**	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE
	EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
CONCESSIONE RICONOSCIMENTI	1. Disparità di trattamento nella valutazione dei meriti; 2. 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.	Trasparenza	Pubblicazione ed elargizione pubblica dei riconoscimenti, con lettura della motivazione.	Comandanti di Corpo	In atto	Trascrizione matricolare. 100%
				Disposizioni a carattere permanente per definire criteri aggiuntivi e uniformare la concessione dei riconoscimenti.	Comandante Grande Unità	In atto	Diffusione e comunicazione delle disposizioni a carattere permanente. 100%
			Formazione del personale	Formazione del personale a tutti i livelli, in merito al Codice Ordinamento Militare e Testo Unico.	Comandanti/ Capi Ufficio/ Sezione a tutti i livelli	In atto	Programmazione corsi a favore del personale. 80%
				Formazione del personale dipendente sulla conoscenza dei doveri e dei diritti discendenti dalle norme e leggi.	Comandanti/Capi Ufficio/Sezione a tutti i livelli	In atto	Diffusione conoscenza dei doveri e dei diritti in merito alla specifica materia.100%

PROCESSO: **PERSONALE-DISCIPLINA (ENTI PERIFERICI)**	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE
	EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
CONCESSIONE E REGISTRAZIONE DELLE LICENZE	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	Trasparenza	Trascrizione e registrazione puntuale; Controllo periodico sugli operatori SIGE; Utilizzo Sistema informatizzato Adhoc per inolto richieste licenza	Comandante/Capi Ufficio/Aiutante Maggiore	In atto	Contrololo periodico sui sistemi informatici in uso 100%

PROCESSO: PERSONALE-DISCIPLINA (ENTI PERIFERICI)	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
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)	Disparità di trattamento nella gestione delle istanze Mancato rispetto dei tempi procedimentali	Discrezionalità Mancata conoscenza norme Errata valutazione dei requisiti/ documenti	Trasparenza	Comunicazioni scritte avvio procedimento (qualora previste	Comandante di Corpo / Responsabile del procedimento	In atto	Notifica avvio procedimento (se prevista) 100%
			Formazione del Personale	Formazione/ informazione del personale a tutti i livelli	Comandanti/Capo Ufficio/Capi Sezione	In atto	Diffusione e comunicazione delle disposizioni in materia 100%
			Formazione del Personale	Formazione specifica del personale preposto alla trattazione	Comandanti/Capo Ufficio/Capi Sezione	In atto	Programmazione corsi/lezioni/seminari 70%

PROCESSO: PERSONALE-DISCIPLINA (ENTI PERIFERICI)	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
IMPIEGO IN OPERAZIONI	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.	Trasparenza	Diffusione capillare della possibilità di impiego in operazioni.	Comandanti di Corpo	In atto	Comunicazioni scritte/comunicazioni verbali in adunata. 100%
				Divulgazione requisiti necessari.	Comandanti di Corpo	In atto	Comunicazione decisione. 100%
			Formazione del personale	Accesso ai corsi che abilitano all'impiego e/o concorrono al possesso dei requisiti.	Comandanti/ Capi Ufficio/ Sezione a tutti i livelli	In atto	Programmazione corsi a favore del personale. 100%

PROCESSO: PERSONALE-DISCIPLINA (ENTI PERIFERICI)	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
IMPIEGO IN SQUADRE A CONTATTO	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.	Trasparenza	Divulgazione requisiti necessari.	Direttore lavori/Capo ufficio lavorazioni	In atto	Comunicazione scritte circa la decisione intrapresa
			Formazione del personale	Accesso ai corsi che abilitano all'impiego e/o concorrono al possesso dei requisiti.	Comandanti/ Capi Ufficio/ Sezione a tutti i livelli	In atto	Programmazione corsi a favore del personale.

PROCESSO: PERSONALE-DISCIPLINA (ENTI PERIFERICI)	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
RIMBORSI	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; - Non adeguata conoscenza della materia ai vari livelli di controllo.	Trasparenza	Pubblicazione e diffusione circolari e norme di riferimento.	Comandanti di Corpo	In atto	Pubblicazione e diffusione circolari e norme di riferimento su siti istituzionali, bacheche di reparto, via email. 100%
				Realizzazione strumento di calcolo e controllo dei tempi di trattazione.	Comandanti di corpo/ Capi Ufficio	In atto	Verifica periodica dello stato di avanzamento delle pratiche. 100%
			Rotazione del personale	Rotazione aperiodica del personale addetto alla trattazione e dei capi sezione/Ufficio.	Comandanti di corpo/ Capi Ufficio Personale	In atto	Cambi di incarico periodici. 100%
			Formazione del personale specifica degli ufficiali preposti all'attività di programmazione delle esigenze	Formazione/aggiornamento del personale addetto alla trattazione.	Comandanti di corpo/ Capi Ufficio	In atto	Programmazione/ ammissione a corsi (anche interni). 80%
				Formazione/informazione del personale, sulla conoscenza dei doveri/diritti in merito alla specifica materia.	Comandanti di Corpo/ Capi Ufficio/ Comando Sede	In atto	Programmazione corsi/lezioni/ seminari a favore del personale. 100%

PROCESSO: PERSONALE-DISCIPLINA (ENTI PERIFERICI)	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
RILEVAZIONE DELLE PRESENZE	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.	Trasparenza	Trascrizione scritta certa (anche digitale) degli orari di servizio/lavoro.	Tutto il personale	In atto	Stampa quotidiana degli orari di lavoro. 100%
				Verifica orari di lavoro.	Capo U.O./Comandante di Corpo	In atto	Verifica quotidiana/rilascio autorizzazione in caso mancato funzionamento rilevazione automatizzata. 100%
				Rilascio autorizzazione preventiva allo straordinario.	Comandanti di Corpo	In atto	Esistenza autorizzazione scritta. 100%
				Disposizione a carattere permanente per la definizione dei criteri impiegati per la retribuzione del lavoro straordinario		In atto	Diffusione capillare scritta e verbale dei criteri. 100%

PROCESSO: PERSONALE-DISCIPLINA (ENTI PERIFERICI)	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
GESTIONE TURNAZIONE SERVIZI DI GUARDIA/PRESIDIARI/REPERIBILITA, RAPPRESENTANZE ECC..	1.Mancato rispetto turnazione sulla base dell'anzianità di grado	- Mancata conoscenza delle norme che regolano la turnazione;	Trasparenza	Pubblicazione dei servizi sul sito interno al Comando con evidenza di varianti/sostituzioni	Comandante	in atto	100%
	2.Connivenza nella gestione dei cambi servizi/guardia.	- Discrezionalità;					
	3. Attribuzione in maniera non equa di compensi e/o recuperi	- Mancanza di controlli					
		- Mancata trasparenza					
		- Interessi personali diretti e indiretti					

PROCESSO: PERSONALE-DISCIPLINA (ENTI PERIFERICI)	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
FREQUENTAZIONE CORSI DI SPECIALIZZAZIONE	1. Disparità di trattamento nella valutazione dei requisiti; 2, Disparità di selezione del personale; 3, Abuso delle autorità preposte all'impiego	- Potere discrezionale; '- Concentrazione della competenza in pochi soggetti; '-Mancata divulgazione della possibilità	Trasparenza	Pubblicazione e diffusione capillare della possibilità di frequentazione dei corsi.	Comandanti / Capi Ufficio/Sezione a tutti i livelli	In atto	Comunicazioni scritte e verbali in adunata 100%

PROCESSO: PERSONALE-DISCIPLINA (ENTI PERIFERICI)	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
AVVIO AI CORSI DI ALTA FORMAZIONE	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.	1. Congruità dei controlli; 2. Trasparenza adeguata; 3. Normativa chiara ed esaustiva.	– Formazione del personale; – Diramazione capillare dei corsi	Capo Ufficio	In atto	100%

PROCESSO: PERSONALE-DISCIPLINA (ENTI PERIFERICI)	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
CERTIFICAZIONE MEDICA ATTESTANTE L'INABILITA' AL LAVORO	1. Invio da parte del personale di certificati medici falsi o contraffatti	- Mancanza di controlli	aumento mirato dei controlli	controllo su tutti i casi di malattia sospetta	Comandante di Corpo/Dirigente del Servizio Sanitario/Capo Ufficio Personale/Aiutante Maggiore	In atto	comunicazioni dirette agli organi sanitari 100%
		- Scarsa consapevolezza del personale delle possibili conseguenze	informazione	informazione del personale sulle conseguenze in caso di produzione certificazioni fasulle/mendaci	Comandante di Corpo/Dirigente del Servizio Sanitario/Capo Ufficio Personale/Aiutante Maggiore	In atto	informazione verbale e sensibilizzazione Comandanti di vari livelli 100%
		- Mancanza di comunicazione tra Amministrazione militare e INPS	intensificazione della comunicazione	comunicazione continua con INPS/Organi Sanitari	Comandante di Corpo/Dirigente del Servizio Sanitario/Capo Ufficio Personale/Aiutante Maggiore	In atto	comunicazioni dirette agli organi sanitari e INPS 100%

PROCESSO: PERSONALE-DISCIPLINA (ENTI PERIFERICI)	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE CIVILE	1. Disparità di trattamento nella definizione e nell'assegnazione dei Progetti;	- Interessi Personali;	verifica di conflitti di interessi tra valutandi e valutatori	valutazione preventiva delle situazioni di conflitto di interessi	Comandante	in atto	individuazione situazioni a rischio 100%
	2. Disparità di trattamento nella compilazione delle schede di valutazione della Performance;	- Eccessiva discrezionalità;	formazione	Formazione dei Capi Ufficio/Dirigenti in materia	Comandante/Dirigenti responsabili	in atto	Formazione Dirigenti valutatori 70%
	3. Disparità di trattamento nell'attività di verifica del raggiungimento dei progetti;	- Mancanza conoscenza delle norme;					
	4. Disparità di trattamento nell'attribuzione del punteggio finale.						

PROCESSO: PERSONALE-ESAME DEL GIUDICATO PENALE AI FINI DISCIPLINARI (ENTI PERIFERICI)	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Acquisizione ed esame della documentazione necessaria (atti giudiziari, relazioni di servizio, schede biografiche, stralci foglio matricolare, parere del Cte di corpo)	1. Applicazione non omogenea dei criteri di valutazione; 2. Mancato rispetto dei termini procedurali; 3. Possibile connivenza o conflitto di interessi non palesabile/documentabile; 4. Interferenza/pressioni di soggetti estranei.	– Dicrezionalità del giudizio; – Mancata conoscenza delle norme/disposizioni; – Parametri di valutazione indefiniti; – Interesse personale.	1. Congruità dei controlli; 2. Trasparenza adeguata; 3. Normativa chiara ed esaustiva; 4. Rotazione del personale.	Utilizzo di tabelle di trasparenza (case list); – Partecipazione al procedimento degli interessati (anche tramite accesso atti)	Capo Ufficio	In atto	100%
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	1. Applicazione non omogenea dei criteri di valutazione; 2. Mancato rispetto dei termini procedurali; 3. Possibile connivenza o conflitto di interessi non palesabile/documentabile; 4. Interferenza/pressioni di soggetti estranei.	– Dicrezionalità del giudizio; – Mancata conoscenza delle norme/disposizioni; – Parametri di valutazione indefiniti; – Interesse personale.	1. Congruità dei controlli; 2. Trasparenza adeguata; 3. Normativa chiara ed esaustiva; 4. Rotazione del personale.	Utilizzo di tabelle di trasparenza (case list); – Partecipazione al procedimento degli interessati (anche tramite accesso atti)	Capo Ufficio	In atto	100%
Approvazione e sottoscrizione della nomina dell'Ufficiale Inquirente da parte del Comandante del l'AC/VAI	1. Applicazione non omogenea dei criteri di valutazione; 2. Mancato rispetto dei termini procedurali; 3. Possibile connivenza o conflitto di interessi non palesabile/documentabile; 4. Interferenza/pressioni di soggetti estranei.	– Dicrezionalità del giudizio; – Parametri di valutazione indefiniti; – Interesse personale.	1. Congruità dei controlli; 2. Trasparenza adeguata; 3. Normativa chiara ed esaustiva; 4. Rotazione del personale.	Utilizzo di tabelle di trasparenza (case list); – Partecipazione al procedimento degli interessati (anche tramite accesso atti)	Comandante AC/VAI	In atto	100%
Attività dell'U.I. (contestazione degli addebiti, acquisizione eventuali memorie difensive, relazioni di servizio e ogni altro documento utile all'esame del caso, redazione della relazione finale e inoltro della documentazione)	1. Applicazione non omogenea dei criteri di valutazione; 2. Mancato rispetto dei termini procedurali; 3. Possibile connivenza o conflitto di interessi non palesabile/documentabile; 4. Interferenza/pressioni di soggetti estranei.	– Dicrezionalità del giudizio; – Mancata conoscenza delle norme/disposizioni; – Interesse personale.	1. Congruità dei controlli; 2. Trasparenza adeguata; 3. Normativa chiara ed esaustiva; 4. Rotazione del personale.	Utilizzo di tabelle di trasparenza (case list); – Partecipazione al procedimento degli interessati (anche tramite accesso atti)	Ufficiale Inquirente	In atto	100%
Acquisizione ed esame degli atti prodotti dall'Ufficiale Inquirente	1. Applicazione non omogenea dei criteri di valutazione; 2. Mancato rispetto dei termini procedurali; 3. Possibile connivenza o conflitto di interessi non palesabile/documentabile; 4. Interferenza/pressioni di soggetti estranei.	– Dicrezionalità del giudizio; – Mancata conoscenza delle norme/disposizioni; – Parametri di valutazione indefiniti; – Interesse personale.	1. Congruità dei controlli; 2. Trasparenza adeguata; 3. Normativa chiara ed esaustiva; 4. Rotazione del personale.	Utilizzo di tabelle di trasparenza (case list); – Partecipazione al procedimento degli interessati (anche tramite accesso atti)	Capo Ufficio	In atto	100%
Predisposizione parere/proposta del Comandante dell'AC/VAI	1. Applicazione non omogenea dei criteri di valutazione; 2. Mancato rispetto dei termini procedurali; 3. Possibile connivenza o conflitto di interessi non palesabile/documentabile; 4. Interferenza/pressioni di soggetti estranei.	– Dicrezionalità del giudizio; – Mancata conoscenza delle norme/disposizioni; – Parametri di valutazione indefiniti; – Interesse personale.	1. Congruità dei controlli; 2. Trasparenza adeguata; 3. Normativa chiara ed esaustiva; 4. Rotazione del personale.	Utilizzo di tabelle di trasparenza (case list); – Partecipazione al procedimento degli interessati (anche tramite accesso atti)	Capo Ufficio	In atto	100%
Approvazione e sottoscrizione del parere/proposta da parte del Comandante dell'AC/VAI	1. Applicazione non omogenea dei criteri di valutazione; 2. Mancato rispetto dei termini procedurali; 3. Possibile connivenza o conflitto di interessi non palesabile/documentabile; 4. Interferenza/pressioni di soggetti estranei.	– Dicrezionalità del giudizio; – Parametri di valutazione indefiniti; – Interesse personale.	1. Congruità dei controlli; 2. Trasparenza adeguata; 3. Normativa chiara ed esaustiva; 4. Rotazione del personale.	Utilizzo di tabelle di trasparenza (case list); – Partecipazione al procedimento degli interessati (anche tramite accesso atti)	Comandante AC/VAI	In atto	100%

AREA DI RISCHIO PERSONALE - VALUTAZIONE DEI FREQUENTATORI (ENTI PERIFERICI)	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Valutazione degli Allievi nelle discipline di studio.	Disparità di trattamento nella valutazione; - Abuso delle autorità preposte alla valutazione; - Superficialità /incongruenza nella valutazione.	Discrezionalità; - Concentramento della competenza in pochi soggetti; - Mancata verifica da parte dei revisori	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	Comandante Scuola e Dirigente scolastico	In atto	Notifica avvio procedimento. Realizzazione fisica: SI Programmazione corsi/lezioni a favore del personale. Realizzazione fisica: SI
AREA DI RISCHIO PERSONALE - ATTRIBUZIONE VOTI ATTITUDINE MILITARE (ENTI PERIFERICI)	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**MISURE GENERALI/SPECIFICHE**	**MODALITA' DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI DI ATTUAZIONE**
	EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
Valutazione degli allievi in attività ginnica sportiva ed addestrativa.	Disparità di trattamento nella valutazione; - Abuso delle autorità preposte alla valutazione; - Superficialità /incongruenza nella valutazione.	Discrezionalità; - Concentramento della competenza in pochi soggetti; - Mancata verifica da parte dei revisori	Trasparenza Formazione del personale	Attività ginniche varie (vela, atletica, canottaggio, equitazione, difesa 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.	Comandante Scuola e Dirigente scolastico	In atto	Diffusione e comunicazione delle disposizioni a carattere permanente. Realizzazione fisica: SI Diffusione e comunicazione delle disposizioni a carattere permanente. Realizzazione fisica: SI Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI
AREA DI RISCHIO PERSONALE - REDAZIONE GRADUATORIE (ENTI PERIFERICI)	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**MISURE GENERALI/SPECIFICHE**	**MODALITA' DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI DI ATTUAZIONE**
	EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
Valutazione finale degli allievi al termine dell'anno accademico scaturito dalla media dei voti ottenuti dall'attività scolastica/attitudine militare.	Disparità di trattamento nella valutazione; - Abuso delle autorità preposte alla valutazione; - Superficialità /incongruenza nella valutazione.	Discrezionalità; - Concentramento della competenza in pochi soggetti; - Mancata verifica da parte dei revisori	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.	Comandante Scuola e Dirigente scolastico	In atto	Notifica avvio procedimento. Realizzazione fisica: SI Programmazione corsi/lezioni a favore del personale: SI Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento. Realizzazione fisica: SI

AREA DI RISCHIO PERSONALE - ATTRIBUZIONE VOTO/ VALUTAZIONE (ENTI PERIFERICI)	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Valutazione dei frequentatori dei Corsi in merito al profitto negli studi e attività ginnico sportiva.	Mancato rispetto delle procedure/normative. - Disparità di trattamento nella valutazione degli elaborati; - Abuso delle autorità preposte.	Discrezionalità; - Mancata conoscenza delle norme/disposizioni; - Superficialità nei controlli; - Manomissione degli elaborati.	Trasparenza Formazione del personale Equità	Nomina commissioni; correzione pubblica elaborati. Formazione del personale a tutti i livelli, in merito al Codice Ordinamento Militare e Testo Unico; Codice comportamenta le 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.	Comandante Scuola e Dirigente scolastico	In atto	Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento Realizzazione fisica: SI Diffusione conoscenza dei doveri e dei diritti in merito alla specifica materia. Realizzazione fisica: SI Notifiche delle valutazioni. Realizzazione fisica: SI
AREA DI RISCHIO PERSONALE - VALUTAZIONE MATERIE MILITARI (ENTI PERIFERICI)	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**MISURE GENERALI/SPECIFICHE**	**MODALITA' DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI DI ATTUAZIONE**
	EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
Valutazione del rendimento nelle materie non a valenza universitaria.	Disparità di trattamento nella valutazione della prestazione	Discrezionalità; - Mancanza di controlli.	Trasparenza Formazione del personale	Comunicazioni delle valutazioni 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.	Comandanti/ Capi Ufficio	In atto	Notifica Realizzazione fisica: SI Programmazione corsi/lezioni a favore del personale. Realizzazione fisica: SI Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento Realizzazione fisica: SI
AREA DI RISCHIO PERSONALE - PROPOSTA ASSEGNAZIONE SPECIALITA' (ENTI PERIFERICI)	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**MISURE GENERALI/SPECIFICHE**	**MODALITA' DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI DI ATTUAZIONE**
	EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
Formulazione delle proposte nominative per l'assegnazione alle specialità	Falsificazione nella compilazione della documentazione - Mancato rispetto delle previsioni della direttiva	Concentramento della competenza in pochi soggetti; - Mancata verifica da parte del personale preposto.	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.	Comandanti/ Capi Ufficio	In atto	Notifica Realizzazione fisica: SI Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI Diffusione conoscenza dei doveri e dei diritti in merito alla specifica materia. Realizzazione fisica: SI

PROCESSO:	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE
PERSONALE/DISCIPLINA (ENTI PERIFERICI)	**EVENTO RISCHIOSO**	**FATTORI ABILITANTI**					
ISTANZE CONFERIMENTO	1. Disparità di trattamento nell'istruzione della pratica; 2. Mancato rispetto termini procedurali.	Discrezionealità; Mancata conoscenza delle norme/disposizioni; Mancanza di controlli.	Trasparenza	Comunicazioni scritte avvio procedimento	Comandanti di Corpo	In atto	Notifica avvio procedimento 100%
			Formazione del personale	Formazione del personale a tutti i livelli sul C.O.M.	Comandanti/Capi Ufficio/Sezione a tutti i livelli	In atto	Programmazione corsi/lezioni a favore del personale 80%
				Formazione del personale dipendente sulla conoscenza dei doveri discendenti dalle norme e leggi	Comandanti/Capi Ufficio/Sezione a tutti i livelli	In atto	Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento 100%
PROCESSO:	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**MISURE GENERALI/SPECIFICHE**	**MODALITA' DI ATTUAZIONE**	**DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA MISURA**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI DI ATTUAZIONE**
PERSONALE/DISCIPLINA (ENTI PERIFERICI)	**EVENTO RISCHIOSO**	**FATTORI ABILITANTI**					
CONCESSIONE BENEFICI NORMATIVE SPECIALI	1. Disparità di trattamento nella valutazione dei requisiti; 2. Mancato rispetto dei presupposti normativi.	Discrezionalità; Mancanza di controlli; Concentramento delle competenze in pochi soggetti.	Trasparenza	Pubblicazione e diffusione circolari e norme di riferimento	Comandanti di Corpo	In atto	Pubblicazione e diffusione circolari e norme di riferimento sui siti istituzionali, bacheche di reparto, via mail 100%
			Formazione del personale	Formazione del personale a tutti i livelli sul C.O.M.	Comandanti/Capi Ufficio/Sezione a tutti i livelli	In atto	Programmazione corsi/lezioni a favore del personale 80%
				Formazione del personale dipendente sulla conoscenza dei doveri discendenti dalle norme e leggi	Comandanti/Capi Ufficio/Sezione a tutti i livelli	In atto	Diffusione conoscenza dei doveri e diritti in merito alla specifica materia 100%

PROCESSO: **PERSONALE- RICONOSCIMENTO CAUSA DI SERVIZIO (ENTI PERIFERICI)**	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Fase istruttoria presso EDR di appartenenza	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; - Non adeguata conoscenza della materia ai vari livelli di controllo.	Trasparenza	Pubblicazione e diffusione circolari e norme di riferimento.	Comandanti di Corpo	In atto	Pubblicazione e diffusione circolari e norme di riferimento su siti istituzionali, bacheche di reparto, via email. 100%
				Realizzazione strumento di calcolo e controllo dei tempi di trattazione.	Comandanti di corpo/ Capi Ufficio	In atto	Verifica periodica dello stato di avanzamento delle pratiche. 100%
			Rotazione del personale	Rotazione aperiodica del personale addetto alla trattazione e dei capi sezione/Ufficio.	Comandanti di corpo/ Capi Ufficio Personale	In atto	Cambi di incarico periodici. 100%
			Formazione del personale specifica degli ufficiali preposti all'attività di programmazione delle esigenze	Formazione/aggiornamento del personale addetto alla trattazione.	Comandanti di corpo/ Capi Ufficio	In atto	Programmazione/ ammissione a corsi (anche interni). 80%
				Formazione/informazione del personale, sulla conoscenza dei doveri/diritti in merito alla specifica materia.	Comandanti di Corpo/ Capi Ufficio/ Comando Sede	In atto	Programmazione corsi/lezioni/ seminari a favore del personale. 100%

Fase istruttoria presso Organismo medico-legale	millantato credito; posticipazione gestione pratiche; anticipazione gestione pratiche ; mancato rispetto ordine pratiche; ritardo/omissioni; interferenze e/o pressioni da parte di soggetti estranei al procedimento suddetto; favori di natura economica, che possono influenzare la trattazione delle pratiche; 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	Trasparenza Rotazione del personale Formazione del personale	pubblicazione e diffusione circolari e norme di riferimento	Direttore DMML/Presidenti di CMO/Membri di CMO	In atto	Pubblicazione e diffusione circolari e norme di riferimento su siti istituzionali, bacheche di reparto via email 100%
				realizzazione strumento di calcolo e controllo dei tempi di trattazione			Verifica periodica dello stato di avanzamento delle pratiche 100%
				rotazione aperiodica del personale addetto alla trattazione			Cambi di incarico periodici 100%
				formazione/aggiornamento del personale addetto alla trattazione			Programmazione/ammissione a corsi (anche interni) 80%
				formazione/informazione del personale sulla conoscenza dei doveri/diritti in merito alla specifica materia			Programmazione corsi/lezioi/seminari a favore del personale 100%

PROCESSO: CONCESSIONE EQUO INDENNIZZO (ENTI PERIFERICI)	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Fase istruttoria presso EDR di appartenenza	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; - Non adeguata conoscenza della materia ai vari livelli di controllo.	Trasparenza	Pubblicazione e diffusione circolari e norme di riferimento.	Comandanti di Corpo	In atto	Pubblicazione e diffusione circolari e norme di riferimento su siti istituzionali, bacheche di reparto, via email. 100%
				Realizzazione strumento di calcolo e controllo dei tempi di trattazione.	Comandanti di corpo/ Capi Ufficio	In atto	Verifica periodica dello stato di avanzamento delle pratiche. 100%
			Rotazione del personale	Rotazione aperiodica del personale addetto alla trattazione e dei capi sezione/Ufficio.	Comandanti di corpo/ Capi Ufficio Personale	In atto	Cambi di incarico periodici. 100%
			Formazione del personale specifica degli ufficiali preposti all'attività di programmazione delle esigenze	Formazione/aggiornamento del personale addetto alla trattazione.	Comandanti di corpo/ Capi Ufficio	In atto	Programmazione/ ammissione a corsi (anche interni). 80%
				Formazione/informazione del personale, sulla conoscenza dei doveri/diritti in merito alla specifica materia.	Comandanti di Corpo/ Capi Ufficio/ Comando Sede	In atto	Programmazione corsi/lezioni/ seminari a favore del personale. 100%

Fase istruttoria presso Organismo medico-legale	millantato credito; posticipazione gestione pratiche; anticipazione gestione pratiche ; mancato rispetto ordine pratiche; ritardo/omissioni; interferenze e/o pressioni da parte di soggetti estranei al procedimento suddetto; favori di natura economica, che possono influenzare la trattazione delle pratiche; 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	Trasparenza Rotazione del personale Formazione del personale	pubblicazione e diffusione circolari e norme di riferimento	Direttore DMML/Presidenti di CMO/Membri di CMO	In atto	Pubblicazione e diffusione circolari e norme di riferimento su siti istituzionali, bacheche di reparto via email 100%
				realizzazione strumento di calcolo e controllo dei tempi di trattazione			Verifica periodica dello stato di avanzamento delle pratiche 100%
				rotazione aperiodica del personale addetto alla trattazione			Cambi di incarico periodici 100%
				formazione/aggiornamento del personale addetto alla trattazione			Programmazione/ammissione a corsi (anche interni) 80%
				formazione/informazione del personale sulla conoscenza dei doveri/diritti in merito alla specifica materia			Programmazione corsi/lezioi/seminari a favore del personale 100%
PRATICHE MEDICO- LEGALI (ENTI PERIFERICI)	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**MISURE GENERALI/SPECIFICHE**	**MODALITA' DI ATTUAZIONE**	**DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA MISURA**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI DI ATTUAZIONE**
	EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
Rconoscimento assoluta e permanente inabilità - legge 335/95	millantato credito; posticipazione gestione pratiche; anticipazione gestione pratiche ; mancato rispetto ordine pratiche; ritardo/omissioni; interferenze e/o pressioni da parte di soggetti estranei al procedimento suddetto; favori di natura economica, che possono influenzare la trattazione delle pratiche; 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	Trasparenza Rotazione del personale Formazione del personale	pubblicazione e diffusione circolari e norme di riferimento	Direttore DMML/Presidenti di CMO/Membri di CMO	In atto	Pubblicazione e diffusione circolari e norme di riferimento su siti istituzionali, bacheche di reparto via email 100%
				realizzazione strumento di calcolo e controllo dei tempi di trattazione			Verifica periodica dello stato di avanzamento delle pratiche 100%
				rotazione aperiodica del personale addetto alla trattazione			Cambi di incarico periodici 100%
				formazione/aggiornamento del personale addetto alla trattazione			Programmazione/ammissione a corsi (anche interni) 80%
				formazione/informazione del personale sulla conoscenza dei doveri/diritti in merito alla specifica materia			Programmazione corsi/lezioi/seminari a favore del personale 100%

PRATICHE MEDICO- LEGALI (ENTI PERIFERICI)	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Rconoscimento status vittime del terrorismo- dovere-equiparati	millantato credito; posticipazione gestione pratiche; anticipazione gestione pratiche ; mancato rispetto ordine pratiche; ritardo/omissioni; interferenze e/o pressioni da parte di soggetti estranei al procedimento suddetto; favori di natura economica, che possono influenzare la trattazione delle pratiche; 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	Trasparenza Rotazione del personale Formazione del personale	pubblicazione e diffusione circolari e norme di riferimento	Direttore DMML/Presidenti di CMO/Membri di CMO	In atto	Pubblicazione e diffusione circolari e norme di riferimento su siti istituzionali, bacheche di reparto via email 100%
				realizzazione strumento di calcolo e controllo dei tempi di trattazione			Verifica periodica dello stato di avanzamento delle pratiche 100%
				rotazione aperiodica del personale addetto alla trattazione			Cambi di incarico periodici 100%
				formazione/aggiornamento del personale addetto alla trattazione			Programmazione/ammissione a corsi (anche interni) 80%
				formazione/informazione del personale sulla conoscenza dei doveri/diritti in merito alla specifica materia			Programmazione corsi/lezioi/seminari a favore del personale 100%
PRATICHE MEDICO- LEGALI (ENTI PERIFERICI)	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Indennizzo a favore dei soggetti danneggiati dalla talidomide - Legge 244/07	millantato credito; posticipazione gestione pratiche; anticipazione gestione pratiche ; mancato rispetto ordine pratiche; ritardo/omissioni; interferenze e/o pressioni da parte di soggetti estranei al procedimento suddetto; favori di natura economica, che possono influenzare la trattazione delle pratiche; 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	Trasparenza Rotazione del personale Formazione del personale	pubblicazione e diffusione circolari e norme di riferimento	Direttore DMML/Presidenti di CMO/Membri di CMO	In atto	Pubblicazione e diffusione circolari e norme di riferimento su siti istituzionali, bacheche di reparto via email 100%
				realizzazione strumento di calcolo e controllo dei tempi di trattazione			Verifica periodica dello stato di avanzamento delle pratiche 100%
				rotazione aperiodica del personale addetto alla trattazione			Cambi di incarico periodici 100%
				formazione/aggiornamento del personale addetto alla trattazione			Programmazione/ammissione a corsi (anche interni) 80%
				formazione/informazione del personale sulla conoscenza dei doveri/diritti in merito alla specifica materia			Programmazione corsi/lezioi/seminari a favore del personale 100%

PRATICHE MEDICO- LEGALI (ENTI PERIFERICI)	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
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	millantato credito; posticipazione gestione pratiche; anticipazione gestione pratiche ; mancato rispetto ordine pratiche; ritardo/omissioni; interferenze e/o pressioni da parte di soggetti estranei al procedimento suddetto; favori di natura economica, che possono influenzare la trattazione delle pratiche; 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	Trasparenza Rotazione del personale Formazione del personale	pubblicazione e diffusione circolari e norme di riferimento	Direttore DMML/Presidenti di CMO/Membri di CMO	In atto	Pubblicazione e diffusione circolari e norme di riferimento su siti istituzionali, bacheche di reparto via email 100%
				realizzazione strumento di calcolo e controllo dei tempi di trattazione			Verifica periodica dello stato di avanzamento delle pratiche 100%
				rotazione aperiodica del personale addetto alla trattazione			Cambi di incarico periodici 100%
				formazione/aggiornamento del personale addetto alla trattazione			Programmazione/ammissione a corsi (anche interni) 80%
				formazione/informazione del personale sulla conoscenza dei doveri/diritti in merito alla specifica materia			Programmazione corsi/lezioi/seminari a favore del personale 100%
PRATICHE MEDICO- LEGALI (ENTI PERIFERICI)	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Idoneità al S.M.I.	millantato credito; posticipazione gestione pratiche; anticipazione gestione pratiche ; mancato rispetto ordine pratiche; ritardo/omissioni; interferenze e/o pressioni da parte di soggetti estranei al procedimento suddetto; favori di natura economica, che possono influenzare la trattazione delle pratiche; 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	Trasparenza Rotazione del personale Formazione del personale	pubblicazione e diffusione circolari e norme di riferimento	Direttore DMML/Presidenti di CMO/Membri di CMO	In atto	Pubblicazione e diffusione circolari e norme di riferimento su siti istituzionali, bacheche di reparto via email 100%
				realizzazione strumento di calcolo e controllo dei tempi di trattazione			Verifica periodica dello stato di avanzamento delle pratiche 100%
				rotazione aperiodica del personale addetto alla trattazione			Cambi di incarico periodici 100%
				formazione/aggiornamento del personale addetto alla trattazione			Programmazione/ammissione a corsi (anche interni) 80%
				formazione/informazione del personale sulla conoscenza dei doveri/diritti in merito alla specifica materia			Programmazione corsi/lezioi/seminari a favore del personale 100%

GESTIONE BENEFICI (ENTI PERIFERICI)	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Rilascio dei benefici al personale avente titolo	1. Omissione del controllo della titolarità per usufruire dei benefici; 2. Accordo collusivo tra ufficio anagrafica e utenti	1. Mancanza di una cultura della legalità; 2. Scarsi controlli da parte del Ca.Sz. Provvidenze e Benefici/Ca. Uf. MWA/NRDC-ITA J8 Financial Controller	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.	Capo Ufficio MWA	Controlli: 1. Periodici trimestrali già in atto 2. A campione già in atto	100%

GESTIONE BENEFICI (ENTI PERIFERICI)	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Rilascio Fuel Card per rifornimenti in esenzione di accise	1. Rilascio delle Fuel Card a personale non avente titolo; 2. Assegnazione di quantità di carburante superiori a quanto spettante	1. Mancanza di una cultura della legalità; 2. Scarsi controlli da parte del Ca.Sz. Provvidenze e Benefici/Ca. Uf. MWA/ NRDC-ITA J8 Financial Controller	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.	Capo Ufficio MWA /Capo Sezione Provvidenze e Benefici	Controlli: 1. Periodici trimestrali già in atto 2. A campione già in atto	100%

GESTIONE BENEFICI (ENTI PERIFERICI)	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Vendita di razioni Tabacchi & Alcolici	1. Vendita di razioni tabacchi e alcolici a personale non avente titolo. 2. Assegnazione di quantità di tabacchi&alcolici superiori a quanto spettante	1. Mancanza di una cultura della legalità; 2. Scarsi controlli da parte del Ca.Sz. Provvidenze e Benefici/Ca. Uf. MWA/ NRDC-ITA J8 Financial Controller	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.	Capo Ufficio MWA /Capo Sezione Provvidenze e Benefici	Controlli: 1. Periodici trimestrali già in atto 2. A campione già in atto	100%
RECUPERO DEGLI EMOLUMENTI EMESSI A VUOTO A CAUSA DI TERZI (ENTI PERIFERICI)	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**MISURE GENERALI/SPECIFICHE**	**MODALITA' DI ATTUAZIONE**	**DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA MISURA**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI DI ATTUAZIONE**
	EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
Attività tesa al recupero degli emolumenti stipendiali emessi a vuoto al personale dipendente assente per lesioni causate da terzi	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; – Interesse personale; – Mancata conoscenza delle norme/disposizioni; – Procedure di controllo inefficaci.	1. Congruità dei controlli; 2. Trasparenza adeguata; 3. Normativa chiara ed esaustiva; 4. Rotazione del personale	Verifiche delle Autorità ai diversi livelli	Comandante di Corpo/Capo Ufficio	In atto	100%

SMISTAMENTO DELLA CORRISPONDENZA (ENTI PERIFERICI)	TIPOLOGIA DI RISCHIO		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Attività tesa all'inoltro della posta (digitale e/o cartacea) indirizzata all'E/D/R	1. Mancata trattazione da parte dell'Ufficio competente; 2. Mancato rispetto degli eventuali termini procedurali; 3. Possibile connivenza 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	1. Congruità dei controlli; 2. Trasparenza adeguata; 3. Rotazione del personale	– Verifiche delle Autorità ai diversi livelli; – Formazione del personale	Capo Ufficio	In atto	100%
ISTANZA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (ENTI PERIFERICI)	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**MISURE GENERALI/SPECIFICHE**	**MODALITA' DI ATTUAZIONE**	**DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA MISURA**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI DI ATTUAZIONE**
	EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
Attività tesa alla trattazione/valutazione delle istanze di accesso agli atti ai sensi legge 241/90	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.	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	Capo Ufficio	In atto	100%

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 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 de singolo obbligo)	Codice disciplinare e codice di condotta (denominazione del singolo obbligo)	Scadenzario obblighi amministrativi (denominazione del singolo obbligo)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Capo Ufficio Giuridico, Anticorruzione e Trasparenza	Capo Ufficio Giuridico, Anticorruzione e Trasparenza			
Dirigente responsabile della pubblicazione						

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			Capo Ufficio Giuridico, Anticorruzione e Trasparenza	Capo Ufficio Giuridico, Anticorruzione e Trasparenza
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				

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	Capo Ufficio Giuridico, Anticorruzione e Trasparenza
Dirigente responsabile della pubblicazione	
Dirigente responsabile della pubblicazione	
Dirigente responsabile della pubblicazione	

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	Capo Ufficio Giuridico, Anticorruzione e Trasparenza	Capo Ufficio Giuridico, Anticorruzione e Trasparenza	Vice Capo Dipartimento Impiego del Personale			
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						

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)					
	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		Capo Ufficio Giuridico, Anticorruzione e Trasparenza				
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						

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	Capo Ufficio Giuridico, Anticorruzione e Trasparenza	Capo Ufficio Giuridico, Anticorruzione e Trasparenza
Dirigente responsabile della pubblicazione		
Dirigente responsabile della pubblicazione		
Dirigente responsabile della pubblicazione		

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		Capo Ufficio Amministrativo Centrale
Dirigente responsabile della pubblicazione		Dirigenti responsabili delle singole Stazioni Appaltanti
Dirigente responsabile della pubblicazione		
Dirigente responsabile della pubblicazione		

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	Capo Ufficio Amministrativo Centrale	Capo Ufficio Amministrativo Centrale
Dirigente responsabile della pubblicazione	Dirigenti responsabili delle singole Stazioni Appaltanti	Dirigenti responsabili delle singole Stazioni Appaltanti
Dirigente responsabile della pubblicazione		
Dirigente responsabile della pubblicazione		

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		Capo Ufficio Amministrativo Centrale	Capo Ufficio Amministrativo Centrale
Dirigente responsabile della pubblicazione		Dirigenti responsabili delle singole Stazioni Appaltanti	Dirigenti responsabili delle singole Stazioni Appaltanti
Dirigente responsabile della pubblicazione			
Dirigente responsabile della pubblicazione			

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	Dirigenti responsabili delle singole Stazioni Appaltanti			Dirigenti responsabili delle singole Stazioni Appaltanti
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				

MINISTERO DELLA DIFESA
STATO MAGGIORE DELLA MARINA

SCHEDA DI INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		ANALISI DEL RISCHIO			DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
PROCESSO	**EVENTO RISCHIOSO**	**FATTORI ABILITANTI**	**IMPATTO**	**PROBABILITÁ**		
CONTRATTI PUBBLICI Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Utilizzo distorto delle procedure di affidamento (in particolare procedura negoziata con e senza pubblicazione di bando di gara, affidamenti diretti e procedure in economia) al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un determinato operatore economico	Eccessiva discrezionalità; assenza di meccanismi di controllo	3,40	1,4	Capo Servizio Amministrativo Capo Ufficio Gare e Contratti Titolare Ente	1
CONTRATTI PUBBLICI Requisiti di qualificazione	Individuazione e definizione dei requisiti di qualificazione degli operatori economici ovvero dei subappaltatori (capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa) al fine di favorire un determinato operatore economico	Eccessiva discrezionalità nella richiesta dei requisiti individuazione nel bando di requisiti specifici posseduti esclusivamente dall'operatore economico che si intende favorire	3,23	1,4	Capo Servizio Amministrativo Capo Ufficio Gare e Contratti	
CONTRATTI PUBBLICI Requisiti di aggiudicazione	Accordi collusivi con/tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti; uso distorto del criterio di aggiudicazione finalizzato a favorire un determinato operatore economico	Eccessiva discrezionalità; mancanza di controlli	3,23	1,4	Capo Servizio Amministrativo Capo Ufficio Gare e Contratti Titolare Ente	
CONTRATTI PUBBLICI Valutazione delle offerte	Accordi collusivi con/tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti; uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;	Eccessiva discrezionalità;	3,23	1,4	Capo Servizio Amministrativo Capo Ufficio Gare e Contratti Organo Valutazione Offerte	

	abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario; abuso della facoltà di esclusione	mancanza di controlli			Titolare Ente	
CONTRATTI PUBBLICI Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti uso distorto del criterio di aggiudicazione finalizzato a favorire un determinato operatore economico	Eccessiva discrezionalità	3,23	1,4	Capo Servizio Amministrativo Capo Ufficio Gare e Contratti Organo Valutazione Offerte	
		Mancanza di controlli			Titolare Ente	
CONTRATTI PUBBLICI Aggiudicazione, stipula ed approvazione del contratto	Elusione delle fasi della procedura di affidamento e dei controlli sugli atti delle procedure di affidamento *ex* artt. 11 e 12 D.lgs. n. 163/2006	Eccessiva discrezionalità	3,23	1,4	Capo Servizio Amministrativo Capo Ufficio Gare e Contratti	
		Mancanza di controlli			Titolare Ente	
CONTRATTI PUBBLICI Esecuzione contrattuale	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 Certificazione di attività lavorative eccedenti rispetto a quelle effettivamente prestate	Eccessiva discrezionalità Mancanza di controlli	3,23	1,4	Responsabile/Organo di verifica di esecuzione lavori	
CONTRATTI PUBBLICI Collaudo	Accordi collusivi tra il contraente, l'organo di collaudo ed il responsabile dell'approvazione del collaudo, per collaudi carenti o non esaustivi	Eccessiva discrezionalità Mancanza di controlli	3,23	1,4	Organo di collaudo e/o Responsabile dell'approvazione del collaudo	

CONTRATTI PUBBLICI Pagamenti delle fatture ed applicazione delle penali	Accordi collusivi con un operatore economico al fine di anticipare/posticipare i tempi di pagamento	Eccessiva discrezionalità Mancanza di controlli	3,23	1,4	Capo Gestione Finanziaria Cassiere	
CONTRATTI PUBBLICI Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Uso distorto della transazione e dell'accordo bonario al fine di consentire all'appaltatore di conseguire extra guadagni	Eccessiva discrezionalità Mancanza di controlli	3,23	1,4	Capo Servizio Amministrativo Titolare Ente	
PERSONALE DISCIPLINA Riconoscimento cause di servizio	Disparità di trattamento.	Prolungata permanenza nell'incarico del personale preposto alla trattazione; Interessi personali diretti o indiretti;	1,20	1,10	Dirigente responsabile	
	Mancato rispetto dei termini procedurali.		1,25	1,15		
PERSONALE DISCIPLINA Concessione equo-indennizzo	Disparità di trattamento.	Prolungata permanenza nell'incarico del personale preposto alla trattazione; Interessi personali diretti o indiretti;	1,25	1,10	Dirigente responsabile	
	Rilevazione della presenza mancata o non corretta.		1,25	1,10		
ESAME DISCIPLINARE DI STATO DEL GIUDICATO PENALE O DI GRAVI INFRAZIONI DISCIPLINARI Predisposizione del parere/proposta di competenza del Capo di	Mancata comunicazione da parte del militare;	Scarsa sensibilizzazione del personale (Formazione)	1,07	1,65	Titolare Ente	

SMM: 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	mancata attività di vigilanza da parte del Comandante (monitoraggio procedimento penale);	mancanza di controlli			Titolare Ente	
	accordo collusivo finalizzato ad evitare vaglio disciplinare	carenza di competenze degli addetti ai lavori			Capo Ufficio G.D.	
ESAME DISCIPLINARE DI STATO DEL GIUDICATO PENALE O DI GRAVI INFRAZIONI DISCIPLINARI Esame della documentazione	Esame della documentazione in maniera distorta e/o arbitraria Discrezionalità nella scelta dell'U.I. nel procedimento disciplinare di stato (in funzione della sanzione che si intende irrogare) accordo collusivo finalizzato alla risoluzione del vaglio in favore del militare interessato eccessiva discrezionalità	Eccessiva discrezionalità Asimmetria nella distribuzione dei carichi di lavoro Mancanza dei controlli *ex post*	1,07	1,65	Capo Ufficio G.D. Comandante di Corpo	
ESAME DISCIPLINARE DI STATO DEL GIUDICATO PENALE O DI GRAVI INFRAZIONI DISCIPLINARI Predisposizione atti per lo svolgimento dì inchiesta formale disciplinare al fine di valutare la sussistenza dei presupposti per l'irrogazione di una sanzione di stato con annessa nomina dell'Ufficiale Inquirente			1,07	1,65	Capo Ufficio G.D. Comandante di Corpo	

ESAME DISCIPLINARE DI STATO DEL GIUDICATO PENALE O DI GRAVI INFRAZIONI DISCIPLINARI Attività dell' U.I. (contestazione degli addebiti, acquisizione eventuali memorie difensive, relazioni di servizio e ogni altro documento utile all'esame del caso, redazione della relazione finale e inoltro della documentazione all'Autorità che ha disposto l'inchiesta)	Esame incompleto o distorto accordi collusivi tra l'U.I. (o tra tutti o parte dei membri della commissione d'inchiesta) e la persona nei cui confronti è aperto il procedimento disciplinare tesi a far conseguire indebiti profitti o utilità	Mancanza di controlli Eccessiva discrezionalità Incompetenza professionale, inerente la materia in esame, dell'UI designato	1,07	1,65	Titolare Ente U.I. designato	
ESAME DISCIPLINARE DI STATO DEL GIUDICATO PENALE O DI GRAVI INFRAZIONI DISCIPLINARI Acquisizione ed esame degli atti prodotti dall'U.I.	Mancata revisione critica dell'istruttoria	Deficit di responsabilizzazione degli addetti ai lavori	1,02	1,18	Capo Ufficio G.D.	
ESAME DISCIPLINARE DI STATO DEL GIUDICATO PENALE O DI GRAVI INFRAZIONI DISCIPLINARI Predisposizione del parere/proposta di competenza del Capo di SMM	Travisamento dei presupposti fattuali conducente ad interpretazioni errate	Deficit di responsabilizzazione degli addetti ai lavori; Assenza di controlli	1	1	Capo Ufficio G.D.	
ESAME DISCIPLINARE DI STATO DEL GIUDICATO PENALE O DI GRAVI INFRAZIONI DISCIPLINARI Approvazione e sottoscrizione del	Determinazione condizionata da travisamento dei fatti	Monopolio della decisione	1	1	Direttore di PERSOMIL	

parere/proposta da parte del capo di SMM						
INCHIESTE SOMMARIE AI SENSI DEGLI ARTICOLI 555 E SEGUENTI DEL TUOM Acquisizione della documentazione necessaria (relazioni tecniche) corredata di atti giustificativi	Alterazione/sostituzione della documentazione	Inefficacia dei controlli	1,07	1,65	Capo Ufficio G.D.	
INCHIESTE SOMMARIE AI SENSI DEGLI ARTICOLI 555 E SEGUENTI DEL TUOM Disposizione dell'inchiesta e nomina dell'Ufficiale inquirente (entro 15 giorni dalla notizia dell'evento)	Individuazione di Ufficiale Inquirente non idoneo	Incompetenza professionale, inerente la materia in esame, dell'Autorità che nomina	1,07	1,65	Comandante di Corpo/Autorità che nomina l'U.I.	
INCHIESTE SOMMARIE AI SENSI DEGLI ARTICOLI 555 E SEGUENTI DEL TUOM Attività dell' U.I. (acquisizione della relazione del comandante di corpo, raccolta di tutte le notizie relative all'evento e dichiarazioni testimoniali, compilazione di un rapporto riassuntivo dell'evento, recante i risultati delle indagini e le considerazioni sulle cause)	Esame incompleto o distorto Accordi collusivi tra l'U.I. e le persone nei cui confronti è aperto il procedimento di accertamento di responsabilità, tesi a far conseguire indebiti profitti o utilità	Eccessiva discrezionalità; Incompetenza professionale, inerente la materia in esame, dell'UI designato; Carenza di competenze professionali da parte degli addetti ai lavori; Assenza di controlli	1,07	1,65	Comandante di Corpo/Autorità che nomina l'U.I./U.I. designato	
INCHIESTE SOMMARIE AI SENSI DEGLI	Alterazione/sostituzione della documentazione sottoposta al vaglio	Eccessiva discrezionalità	1,07	1,65	Capo Ufficio G.D.	

ARTICOLI 555 E SEGUENTI DEL TUOM Acquisizione degli atti dell'inchiesta (entro 90 giorni dalla nomina dell' Ufficiale Inquirente)		Attività svolta in maniera esclusiva da un soggetto Inefficacia dei controlli				
INCHIESTE SOMMARIE AI SENSI DEGLI ARTICOLI 555 E SEGUENTI DEL TUOM Definizione dell'inchiesta da parte dell'Ente che ha disposto l'inchiesta e trasmissione degli atti, con motivato parere, allo SMM (entro 30 giorni dall'acquisizione degli atti dell'inchiesta)	Trasmissione in ritardo della documentazione	Inefficacia dei controlli	1	1	Capo Ufficio G.D. Titolare Ente	
INCHIESTE SOMMARIE AI SENSI DEGLI ARTICOLI 555 E SEGUENTI DEL TUOM Esame conclusivo degli atti dell'inchiesta da parte dello SMM e decisione motivata (entro 150 giorni da quando è stata disposta) e successivo inoltro di una sintetica scheda informativa a SMD e DIFEGABINETTO	Mancato rispetto dei termini procedimentali	Inefficacia dei controlli	1,3	1,5	Capo Ufficio G.D. Titolare Ente	
INCHIESTE FORMALI AI SENSI DEGLI ARTICOLI 561 E SEGUENTI DEL TUOM Acquisizione della documentazione necessaria (relazioni tecniche) corredata di atti giustificativi	Acquisizione parziale della documentazione	Carenza di controlli	1,10	1	Capo Ufficio G.D. Titolare Ente	

INCHIESTE FORMALI AI SENSI DEGLI ARTICOLI 561 E SEGUENTI DEL TUOM Esperire indagini più articolate e complesse sulla base dei risultati di inchiesta sommaria oppure evento particolarmente rilevante (per natura e gravità)	Accordo collusivo finalizzato alla risoluzione senza attribuzione di responsabilità	Carenza di controlli Margine di discrezionalità lasciato dalla norma	1,07	1,65	Autorità che dispone l'Inchiesta Componenti Commissione d'inchiesta	
INCHIESTE FORMALI AI SENSI DEGLI ARTICOLI 561 E SEGUENTI DEL TUOM Disposizione dell'inchiesta formale e nomina della Commissione inquirente	Accordo collusivo finalizzato alla risoluzione senza attribuzione di responsabilità Composizione opportunistica dei membri della Commissione	Mancata rotazione del personale Assenza dei controlli	1,07	1,65	Autorità di Vertice che dispone l'Inchiesta Componenti Commissione d'inchiesta	
INCHIESTE FORMALI AI SENSI DEGLI ARTICOLI 561 E SEGUENTI DEL TUOM Attività della Commissione (esame atti inchiesta sommaria; esecuzione di accertamenti, rilievi e sopralluoghi. Acquisizione di eventuali ulteriori documenti e dichiarazioni testimoniali. Esame delle relazioni dei consulenti, qualora nominati. Effettuazione di ogni altra attività ritenuta utile ai fini dell'inchiesta; elaborazione di un rapporto finale).	Accordo collusivo finalizzato alla risoluzione senza attribuzione di responsabilità Accordi collusivi tra tutti o parte dei membri della commissione d'inchiesta e le persone nei cui confronti è aperto il procedimento di accertamento di responsabilità, tesi a far conseguire indebiti profitti o utilità;	Mancanza di controlli Eccessiva discrezionalità Incompetenza professionale, inerente la materia in esame, di parte dei membri della Commissione	1,07	1,65	Componenti Commissione d'inchiesta	

INCHIESTE FORMALI AI SENSI DEGLI ARTICOLI 561 E SEGUENTI DEL TUOM Invio degli atti dell'inchiesta Formale all'Autorità che l'ha disposta (entro un massimo di 120 dalla notifica della nomina ai membri della commissione)	Trasmissione in ritardo della documentazione	Inefficacia dei controlli	1,08	1,12	Componenti Commissione d'inchiesta	
INCHIESTE FORMALI AI SENSI DEGLI ARTICOLI 561 E SEGUENTI DEL TUOM Esame degli atti d'inchiesta, decisione motivata, E adozione dei provvedimenti ritenuti necessari (entro 180 giorni dalla data in cui è stata disposta)	Mancato rispetto dei termini procedimentali	Monopolio della decisione	1,20	1,2	Autorità di Vertice che dispone l'Inchiesta	
INCHIESTE FORMALI AI SENSI DEGLI ARTICOLI 561 E SEGUENTI DEL TUOM Redazione dettagliata scheda informativa sugli esiti dell'inchiesta inoltrata a SMD e DIFEGABINETTO	Mancato rispetto dei termini procedimentali	Inefficacia dei controlli	1,10	1	Capo Ufficio Affari Giuridici di MARISTAT UGAL	
ISTANZE DI CONFERIMENTO CON LE S.A. Ricezione dell'istanza e contestuale determinazione del "tempo di definizione" della pratica discendente dai prefissati termini di	Mancato inserimento dell'istanza nel sistema informatizzato di trattazione	Inefficacia e/o carenza dei controlli	1,07	1,65	Capo Ufficio Responsabile	

legge previsti (*ex* art. 1039 T.U.O.M.)						
ISTANZE DI CONFERIMENTO CON LE S.A. Trattazione/valutazione dell'istanza	Valutazione superficiale oppure enfatizzazione delle ragioni del conferimento	Eccessiva discrezionalità Mancanza di controlli	1,07	1,65	Capo Ufficio Responsabile	
ISTANZE DI CONFERIMENTO CON LE S.A. Eventuale acquisizione elementi di valutazione/informazione da articolazioni diverse dell'U.O. procedente	Acquisizione parziale della documentazione	Eccessiva discrezionalità Mancanza di controlli	1,04	1,45	Capo Ufficio Responsabile	
ISTANZE DI CONFERIMENTO CON LE S.A. Elaborazione parere per le SA allorquando l'istanza sia rivolta ad Autorità di rango superiore (es. Capo di SMD o Ministro della Difesa)	Valutazione superficiale oppure enfatizzazione delle ragioni del conferimento	Eccessiva discrezionalità Mancanza di controlli	1,07	1,65	Comandante di Corpo	
ISTANZE DI CONFERIMENTO CON LE S.A. Approvazione e ammissione a conferire dell'istante	-	-			Capo Ufficio Responsabile Comandante di Corpo	
Istanze di conferimento con le S.A. Partecipazione all'istante del riscontro elaborato o invio del suddetto parere all'Autorità competente	-	-			Capo Ufficio Responsabile Comandante di Corpo	

verso la quale è indirizzata l'istanza						
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.	Mancata, ritardata ricezione della documentazione con pregiudizio per l'attività contenziosa (decorrenza termini). A monte della ricezione della documentazione, ancorché di minore probabilità rispetto al contenzioso contrattuale, non può escludersi che il contenzioso risulti "costruito" al fine di pervenire attraverso il pronunciamento di un'autorità giudiziaria, all'attribuzione di trattamenti economici o altri vantaggi	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 contenziosi Necessità di fare affidamento alle ricostruzioni fattuali ed alle indicazioni dell'Elemento il cui atto ha dato luogo a contenzioso	1,07	1,65	Capo Ufficio Consulenza Legale	
GESTIONE DEL CONTENZIOSO Valutazione dell'attività per l'eventuale costituzione/resistenza in giudizio, la riforma dell'atto impugnato o l'adesione a proposte di transazione	Informazioni o rappresentazione di fatti distorta Adozione di una linea di condotta non coerente con la cura dell'interesse pubblico	Complessità delle vicende contenziose;	1,07	1,65	Capo Ufficio Consulenza Legale	

GESTIONE DEL CONTENZIOSO Attività di supporto al Contenzioso	Preordinazione delle attività difensive ad un risultato differente da quello dichiarato (difese blande, non plausibili); ritardata trasmissione degli atti all'Avvocatura dello Stato Scelta di consulenti con criteri non trasparenti; mancata attuazione delle misure per il recupero delle somme pagate in caso di soccombenza dell'Amministrazione Mancata impugnazione	Burocratizzazione della gestione del contenzioso; deresponsabilizzazione per gli esiti contenziosi;	1,07	1,65	Capo Ufficio Consulenza Legale	
ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE DEFINIZIONE OGGETTO Individuazione delle caratteristiche del bene o del servizio rispondente alle necessità da soddisfare	Accordi collusivi volti ad indirizzare l'azione amministrativa al fine di limitare la concorrenza	Mancata rotazione del personale Permeabilità del contesto organizzativo alle interferenze esterne	2,90	1,65	Responsabile incaricato (richiedente)	
ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE DEFINIZIONE OGGETTO Redazione della progettazione	Inadeguatezza della progettazione	Attività svolta in maniera esclusiva da un soggetto Mancanza di controlli	3,90	2,40	Responsabile incaricato (richiedente) Capo Ufficio del Responsabile incaricato (richiedente)	
ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE DEFINIZIONE OGGETTO Indicazione delle specifiche tecniche	Definizione di specifiche tecniche limitative della concorrenza Limitazione della concorrenza con accorpamento in unico lotto/frazionamento artificioso dei lotti	Eccessiva discrezionalità Permeabilità del contesto organizzativo alle interferenze esterne	2,90	1,65	Responsabile incaricato (richiedente) Capo Ufficio Gare e Contratti Capo Servizio Amministrativo	
ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE INDAGINI DI MERCATO Definizione dell'oggetto	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.	Eccessiva discrezionalità Mancanza di meccanismi di controlloPermeabilità del contesto organizzativo alle	2,90	1,4	Responsabile incaricato (richiedente) Capo Ufficio Gare e Contratti Capo Servizio Amministrativo	

		interferenze esterne				
ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE INDAGINI DI MERCATO Selezione degli operatori economici da invitare	Individuazione di criteri volti a limitare la concorrenza e favorire un operatore economico	Permeabilità del contesto organizzativo alle interferenze esterne Mancata rotazione del personale	2,90	1,4	Capo Ufficio Gare e Contratti Capo Servizio Amministrativo	
ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE INDAGINI DI MERCATO Pubblicazione bando/lettera di invito	Indicazione di scadenze e tempistiche di pubblicazione che di fatto limitano la concorrenza, favorendo operatori economici che siano al corrente dell'attività amministrativa con anticipo	Permeabilità del contesto organizzativo alle interferenze esterne Asimmetria nella distribuzione dei carichi di lavoro	2,90	1,65	Capo Ufficio Gare e Contratti Capo Servizio Amministrativo	
ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE INDIVIDUAZIONE STRUMENTO Ricognizione tipologia/valore del contratto	Limitazione della concorrenza	Carenza di competenze degli addetti ai lavori Inefficacia dei controlli	3,4	1,4	Capo Ufficio Gare e Contratti Capo Servizio Amministrativo	
ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE INDIVIDUAZIONE STRUMENTO Ricognizione della normativa che disciplina i sistemi di scelta del contraente	Pregiudizio dell'interesse della stazione appaltante all'ottenimento delle migliori condizioni	Carenza di competenze degli addetti ai lavori Inefficacia dei controlli	3,4	1,4	Capo Ufficio Gare e Contratti Capo Servizio Amministrativo	

ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE INDIVIDUAZIONE STRUMENTO Individuazione dello strumento dell'affidamento	Utilizzo distorto delle procedure di affidamento (in particolare la procedura negoziata con e senza pubblicazione di bando di gara, affidamenti diretti e procedure in economia) al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un determinato operatore economico	Eccessiva discrezionalità Mancanza di meccanismi di controllo Permeabilità del contesto organizzativo alle interferenze esterne	3,4	1,4	Capo Ufficio Gare e Contratti Capo Servizio Amministrativo	
ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE INDIVIDUAZIONE STRUMENTO Gestione rapporti con potenziali offerenti e richiesta di chiarimenti	Scarsa trasparenza Indicazioni o interpretazione di clausole non uniforme	Assenza di controlli Mancata rotazione del personale Permeabilità del contesto organizzativo alle interferenze esterne	3,4	1,4	Capo Ufficio Gare e Contratti Capo Servizio Amministrativo	
ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE PREDISPOSIZIONE CAPITOLATO Individuazione delle caratteristiche del bene o del servizio rispondente alle necessità da soddisfare	Accordi collusivi volti ad indirizzare l'azione amministrativa al fine di limitare la concorrenza Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche	Mancata rotazione del personale Permeabilità del contesto organizzativo alle interferenze esterne	3,90	2,40	Responsabile incaricato (richiedente) Capo Ufficio Gare e Contratti Capo Servizio Amministrativo	
ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE PREDISPOSIZIONE CAPITOLATO Redazione capitolato tecnico	Accordi collusivi volti alla definizione dei requisiti al fine di favorire un'impresa Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa	Mancata rotazione del personale Permeabilità del contesto organizzativo alle interferenze esterne Inefficacia dei controlli	2,90	1,65	Responsabile incaricato (richiedente) Capo Ufficio Gare e Contratti Capo Servizio Amministrativo	

ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE REQUISITI DI QUALIFICAZIONE Individuazione dei requisiti di idoneità professionale e capacità economico-finanziaria in relazione all'oggetto del contratto	Limitazione della concorrenza: individuazione e definizione dei requisiti di qualificazione degli operatori economici ovvero dei subappaltatori al fine di favorire un determinato operatore economico Pregiudizio dell'interesse della stazione appaltante all'ottenimento delle migliori condizioni	Mancata rotazione del personale Permeabilità del contesto organizzativo alle interferenze esterne Eccessiva discrezionalità Inefficacia dei controlli	3,23	1,4	Capo Ufficio Gare e Contratti Capo Servizio Amministrativo	
ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE REQUISITI DI QUALIFICAZIONE Accertamento insussistenza cause ostative alla stipulazione del contratto/aggiudicazione	Omesso accertamento di uno o più requisiti	Eccessiva discrezionalità Assenza di controlli	3,23	1,4	Capo Ufficio Gare e Contratti Capo Servizio Amministrativo	
ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE VALUTAZIONE OFFERTE Esame delle offerte pervenute	Accordi collusivi con/tra le imprese partecipanti volti a manipolare gli esiti della procedura Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un operatore economico Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato sia diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario abuso della facoltà di esclusione	Eccessiva discrezionalità Permeabilità del contesto organizzativo alle interferenze esterne	3,23	1,4	Organo Valutazione Offerte Capo Ufficio Gare e Contratti Capo Servizio Amministrativo	
ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE VALUTAZIONE OFFERTE Ricezione dell'offerta nei termini e integrità dei plichi	Ammissione di offerte tardive o contenute in plichi non integri	Inefficacia dei controlli Permeabilità del contesto organizzativo alle interferenze esterne Deficit di	3,23	1,4	Capo Ufficio Gare e Contratti Capo Servizio Amministrativo	

		responsabilizzazione interna				
ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE VALUTAZIONE OFFERTE Custodia dei plichi e dei documenti di gara	Alterazione integrità dei plichi o dei documenti di gara	Assenza di controlli	3,23	1,4	Capo Ufficio Gare e Contratti Capo Servizio Amministrativo	
ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE VALUTAZIONE OFFERTE Costituzione Commissione aggiudicatrice	Ridotta imparzialità per conflitto di interessi Cause ostative alla nomina a membro della Commissione	Mancata rotazione del personale Asimmetria nella distribuzione dei carichi di lavoro	3,23	1,4	Titolare Ente	
ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE VALUTAZIONE OFFERTE Esame della qualità dell'offerta (nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa)	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti volti a manipolare gli esiti di una gara/procedura, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo Applicazione distorta dei criteri e valutazione discrezionale della qualità dei requisiti degli operatori economici	Eccessiva discrezionalità della Commissione Permeabilità del contesto organizzativo alle interferenze esterne	3,23	1,4	Organo Valutazione Offerte Capo Ufficio Gare e Contratti	
ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE VALUTAZIONE OFFERTE Annullamento gara	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato sia diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	Eccessiva discrezionalità Permeabilità del contesto organizzativo alle interferenze esterne	3,23	1,4	Capo Servizio Amministrativo	

ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE VALUTAZIONE OFFERTE ANOMALE Esame della qualità dell'offerta (nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa)	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti volti a manipolare gli esiti di una gara/procedura, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo Applicazione distorta dei criteri e valutazione discrezionale della qualità dei requisiti degli operatori economici	Eccessiva discrezionalità della Commissione Permeabilità del contesto organizzativo alle interferenze esterne	3,23	1,4	Organo Valutazione Offerte Capo Ufficio Gare e Contratti	
ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE VALUTAZIONE OFFERTE ANOMALE Applicazione del sistema di esclusione automatica dell'offerta anomala	Mancata applicazione delle clausole previste	Assenza di controlli	3,23	1,4	Capo Ufficio Gare e Contratti	
ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE VALUTAZIONE OFFERTE ANOMALE Verifica in contraddittorio della congruità dell'offerta	Esame delle giustificazioni fornite dall'impresa	Mancata rotazione del personale Mancanza di controlli *ex post*	3,23	1,4	Organo Valutazione Offerte Capo Ufficio Gare e Contratti	
ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE VALUTAZIONE OFFERTE ANOMALE Annullamento gara	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato sia diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	Eccessiva discrezionalità Permeabilità del contesto organizzativo alle interferenze esterne	3,23	1,4	Capo Servizio Amministrativo	
ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE AGGIUDICAZIONE E STIPULA Verifica requisiti per stipula	elusione delle fasi della procedura di affidamento e dei controlli sugli atti delle procedure di affidamento ex artt. 11 e 12 D.lgs. 163/2006	Eccessiva discrezionalità Mancata rotazione del personale Permeabilità del contesto organizzativo alle	3,23	1,4	Capo Ufficio Gare e Contratti Capo Servizio Amministrativo	

		interferenze esterne Mancanza di controlli *ex post*				
ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE AGGIUDICAZIONE E STIPULA Formalizzazione aggiudicazione definitiva e stipula del contratto	Elusione delle fasi della procedura di affidamento e dei controlli sugli atti delle procedure di affidamento ex artt. 11 e 12 D.lgs. 163/2006 Mancata o incompleta comunicazione	Eccessiva discrezionalità Mancata rotazione del personale Permeabilità del contesto organizzativo alle interferenze esterne Mancanza di controlli *ex post* Assenza di controlli Attività svolta in maniera esclusiva da un soggetto	3,23	1,4	Capo Ufficio Gare e Contratti Capo Servizio Amministrativo	
ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE AGGIUDICAZIONE E STIPULA Comunicazioni ai partecipanti			3,23	1,4	Capo Ufficio Gare e Contratti Capo Servizio Amministrativo	
ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE ESECUZIONE Esecuzione contrattuale	Tacito consenso all'utilizzo di materiali o standard di qualità inferiori 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	Permeabilità del contesto organizzativo alle interferenze esterne Inefficacia dei controlli Monopolio dell'attività amministrativa	3,4	1,4	Responsabile/Organo di verifica di esecuzione lavori	
ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE ESECUZIONE Tempi di esecuzione	Incongruità dei tempi di esecuzione in ragione della natura delle prestazioni Inadeguatezza/insufficienza delle clausole contrattuali a tutela dell'interesse della stazione appaltante	Assenza di controlli	3,4	1,4	Responsabile/Organo di verifica di esecuzione lavori	

ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE ESECUZIONE Varianti in corso di esecuzione contrattuale	Ammissione di varianti in corso di esecuzione contrattuale per consentire all'operatore economico di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori Incongruità delle nuove condizioni	Permeabilità del contesto organizzativo alle interferenze esterne mancata rotazione del personale Eccessiva discrezionalità	3,4	1,4	Responsabile/Organo di verifica di esecuzione lavori	
ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE COLLAUDO Nomina della Commissione di collaudo	Ridotta imparzialità per conflitto di interessi Cause ostative alla nomina a membro della Commissione	Mancata rotazione del personale Assenza di verifiche	3,23	1,65	Titolare Ente	
ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE COLLAUDO Collaudo	Accordi collusivi tra il contraente, l'organo di collaudo ed il responsabile dell'approvazione del collaudo, per collaudi carenti e/o non esaustivi	Eccessiva discrezionalità Permeabilità del contesto organizzativo alle interferenze esterne	3,23	1,65	Responsabile/Organo di verifica di esecuzione lavori	
ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE COLLAUDO Rendicontazione	Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata Accettazione consapevole di documentazione falsa	Inefficacia dei controlli Attività svolta in maniera esclusiva da parte di un soggetto Asimmetria della distribuzione dei carichi di lavoro	3,23	1,4	Responsabile/Organo di verifica di esecuzione lavori	
ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE PAGAMENTI E PENALI Pagamenti	Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentataAccettazione consapevole di documentazione falsa. Accordi collusivi con un operatore economico al fine di anticipare/posticipare i tempi di pagamento	Inefficacia dei controlli. Attività svolta in maniera esclusiva da parte di un soggetto. Asimmetria della distribuzione dei carichi di lavoro	3,23	1,4	Capo Servizio Amministrativo Capo Gestione Finanziaria Cassiere	

ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE PAGAMENTI E PENALI Applicazione penali	Mancata applicazione delle clausole previste	Permeabilità del contesto organizzativo alle interferenze esterne Assenza di controlli	3,23	1,4	Capo Servizio Amministrativo	
ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE GESTIONE CONTROVERSIE Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Uso distorto della transazione e dell'accordo bonario al fine di consentire all'appaltatore di conseguire guadagni ulteriori	Inefficacia dei controlli Permeabilità del contesto organizzativo alle interferenze esterne Monopolio: attività svolta in maniera esclusiva da un soggetto Eccessiva discrezionalità	3,90	2,40	Capo Servizio Amministrativo	
VERIFICA CONTROPRESTAZIONI DELLE PERMUTE DI BENI E SERVIZI Formulazione delle permute che si intendono stipulare (di qualsiasi valore) a cura degli EDRC	Utilizzo del patrimonio dello Stato non per fini istituzionali	Permeabilità del contesto organizzativo alle interferenze esterne Condizioni organizzative Mancanza di *accountability* (pressioni interne, sistemi intimidatori)	4,23	1,15	Titolare Ente proponente	
VERIFICA CONTROPRESTAZIONI DELLE PERMUTE DI BENI E SERVIZI Analisi della documentazione relativa alle permute e valutazione delle controprestazioni a favore dell'A.D. se, a carattere generale, sono	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).	Condizioni organizzative Mancanza di *accountability* (pressioni interne, sistemi intimidatori) Inefficacia dei controlli	4,23	1,65	Capo Ufficio Contratti di MARIUGCRA	

coerenti con le normative di riferimento						
VERIFICA CONTROPRESTAZIONI DELLE PERMUTE DI BENI E SERVIZI Approvazione delle controprestazioni presupposto per l'approvazione del contratto di permuta da parte dell'autorità competente	Controprestazioni non rivolte al contenimento delle spese dell'Amministrazione ma indirizzate verso settori non prioritari	Mancanza di *accountability* (pressioni interne, sistemi intimidatori) Monopolio della decisione Eccessiva discrezionalità	4,23	1,65	Capo Ufficio Contratti di MARIUGCRA	
PROGRAMMAZIONE E GESTIONE FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI NAZIONALI Elaborazione della programmazione finanziaria delle esigenze connesse all'impiego di Contingenti e/o assetti in Operazioni Nazionali, in funzione di quanto segnalato dagli Organi Programmatori Settoriali (OPS) individuati quali responsabili d'attività per tali Operazioni	Sovra-programmazione finalizzata ad incrementare il quadro esigenziale	Eccessiva discrezionalità Mancanza di *accountability* Permeabilità del contesto organizzativo alle interferenze	2,73	1,15	Capo Ufficio Pianificazione Generale e Finanziaria dello Stato Maggiore Marina	

PROGRAMMAZIONE E GESTIONE FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI NAZIONALI Trasmissione ai competenti Organismi della Difesa della programmazione finanziaria delle Operazioni nazionali	Trasmissione di un quadro esigenziale non veritiero	Mancanza di *accountability* Assenza di controlli	1,40	1,15	Capo Ufficio Pianificazione Generale e Finanziaria dello Stato Maggiore Marina	
PROGRAMMAZIONE E GESTIONE FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI NAZIONALI Ripartizione a favore degli OPS individuati quali responsabili d'attività per le specifiche Operazioni delle risorse affluite alla F.A.	Ripartizione non correlata all'effettivo impegno sostenuto F.A.	Mancata rotazione del personale Condizioni organizzative (pressioni interne)	1,40	1,15	Capo Ufficio Pianificazione Generale e Finanziaria dello Stato Maggiore Marina	
PROGRAMMAZIONE E GESTIONE FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI NAZIONALI Controllo dell'andamento della spesa sostenuta dagli EDRC per il recupero di eventuali economia da reimpiegare	Reportistica non reale finalizzata a dissimulare eventuali economie per evitare il processo di reimpiego a favore di alcuni Comandi/Enti	Deficit di responsabilizzazione interna relativamente all'impiego di risorse e/o produzione di risultati Mancanza di *accountability* per condizioni personali o organizzative Mancanza di controlli *ex post*	3,07	1,40	Capo Ufficio Pianificazione Generale e Finanziaria dello Stato Maggiore Marina	

GESTIONE DEL BILANCIO DI F.A. RELATIVO ALLE SPESE FUNZIONAMENTO QUALE ORGANO PROGRAMMATORE (OP). DI F.A. Emissione modelli A/SMM con i quali vengono comunicati gli stanziamenti di bilancio per le quote di competenza sui vari capitoli dì spesa	Emissione di modellistica non conforme alla programmazione finanziaria approvata	Carenza di competenze professionali Mancanza di *accountability* Permeabilità del contesto organizzativo alle interferenze	2,73	1,15	Capo Ufficio Bilancio di MARIUGCRA	
GESTIONE DEL BILANCIO DI F.A. RELATIVO ALLE SPESE FUNZIONAMENTO QUALE ORGANO PROGRAMMATORE (OP). DI F.A. Formalizzazione degli stanziamenti ripartiti, in fase di formazione del bilancio, dagli Organi Programmatori Settoriali di F.A. tramite emissione di: - ordini di approvvigionamento; - ordini di assegnazione fondi con i quali vengono comunicate le quote di stanziamento per le "spese decentrate" a favore degli EDRC periferici	Emissione di modellistica non conforme alla programmazione finanziaria approvata/importi assegnati a volume e non su esigenza congruità	Mancanza di *accountability* Assenza di controlli Monopolio del potere	2,73	1,65	Capo Ufficio Bilancio di MARIUGCRA	

GESTIONE DEL BILANCIO DI F.A. RELATIVO ALLE SPESE FUNZIONAMENTO QUALE ORGANO PROGRAMMATORE (OP). DI F.A. Elaborazione e trasmissione ai competenti Organismi della Difesa delle proposte di FA relative al prelevarnento dai Fondi iscritti nel Bilancio della Difesa e del MEF (Fondo a Disposizione, Consumi Intermedi, 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)	Richieste di prelevamento non correlate ad effettive esigenze, ma finalizzate per a fini non istituzionali	Mancanza di *accountability* Inefficacia dei controlli Monopolio del potere	2,73	1,15	Capo Ufficio Bilancio di MARIUGCRA	
GESTIONE DEL BILANCIO DI F.A. RELATIVO ALLE SPESE FUNZIONAMENTO QUALE ORGANO PROGRAMMATORE (OP). DI F.A. Ripartizione delle risorse per il finanziamento delle spese in forma "accentrata e decentrata"	Mandato di svolgimento di attività amministrativa non conforme alla programmazione finanziaria (Accentrato/Decentrato) finalizzata a prediligere una stazione appaltante per fini non istituzionali	Mancanza di *accountability* Inefficacia dei controlli Monopolio del potere Permeabilità del contesto organizzativo alle interferenze esterne	3,90	2,40	Capo Ufficio Bilancio di MARIUGCRA	

GESTIONE DEL BILANCIO DI F.A. RELATIVO ALLE SPESE FUNZIONAMENTO QUALE ORGANO PROGRAMMATORE (OP). DI F.A. Formalizzazione delle ripartizioni delle risorse affluite dai Fondi e dalle variazioni di Bilancio	Ripartizioni non finalizzate alla copertura finanziaria delle esigenze note ed approvate in pianificazione	Mancanza di *accountability* Condizioni personali, Condizioni ambientali, Monopolio del potere	2,73	1,15	Capo Ufficio Bilancio di MARIUGCRA	
GESTIONE DEL BILANCIO DI F.A. RELATIVO ALLE SPESE FUNZIONAMENTO QUALE ORGANO PROGRAMMATORE (OP). DI F.A. Proposta di manovre correttive al bilancio di F.A. tramite variazioni legislative (assestamento dì bilancio) a seguito della valutazione delle esigenze raccolte	Proposte di variazione non correlate alle valutazioni delle esigenze raccolte	Mancanza di *accountability* Carenza di controlli Carenza di competenze	2,73	1,15	Capo Ufficio Bilancio di MARIUGCRA	
GESTIONE DEL BILANCIO DI F.A. RELATIVO ALLE SPESE FUNZIONAMENTO QUALE ORGANO PROGRAMMATORE (OP). DI F.A. Proposta di manovre correttive al bilancio di F.A. tramite variazioni amministrative, a seguito della valutazione delle esigenze raccolte	Proposte di variazione non correlate alle valutazioni delle esigenze raccolte	Mancanza di *accountability* Carenza di controlli Carenza di competenze	2,73	1,15	Capo Ufficio Bilancio di MARIUGCRA	

FUNZIONE DI ORGANO PROGRAMMATORE SETTORIALE (OPS) Acquisizione delle esigenze da soddisfare in funzione delle direttive di settore impartite	Elaborazione di una situazione esigenziale non realistica	Asimmetria nella distribuzione dei carichi di lavoro Mancanza di *accountability* per condizioni personali o organizzative	3,07	1,40	Capo del 4° Reparto Logistica dello Stato maggiore Marina	
FUNZIONE DI ORGANO PROGRAMMATORE SETTORIALE (OPS) Predisposizione dei rispettivi Piani Impiego Fondi relativi alle esigenze da finanziare in funzione delle risorse a disposizione	Imputazione del ridimensionamento di alcune esigenze alla esiguità di risorse per favorire l'integrale accoglimento di esigenze di altri Comandi/Enti	Permeabilità del contesto organizzativo alle interferenze Eccessiva discrezionalità Mancata rotazione del personale Mancanza di *accountability* per condizioni personali o organizzative	3,07	1,40	Capo del 4° Reparto Logistica dello Stato maggiore Marina	
FUNZIONE DI ORGANO PROGRAMMATORE SETTORIALE (OPS) Approvazione dei Piani Impiego fondi	Rappresentazione alle S.A. di una situazione artefatta	Mancanza di *accountability* per condizioni personali o organizzative	2,73	1,15	Capo del 4° Reparto Logistica dello Stato maggiore Marina	
FUNZIONE DI ORGANO PROGRAMMATORE SETTORIALE (OPS) Formalizzazione ripartizione delle risorse dei Piani Impiego Fondi con l'emissione dei modelli C/SMM	Emissione di modellistica non conforme alla programmazione finanziaria approvata	Mancanza di *accountability* Permeabilità del contesto organizzativo alle interferenze Mancata rotazione del personale	2,73	1,15	Capo del 4° Reparto Logistica dello Stato maggiore Marina	

FUNZIONE DI ORGANO PROGRAMMATORE SETTORIALE (OPS) Integrazione agli stanziamenti iniziali con ulteriori risorse a disposizione (disponibilità non ancora ripartite e/o eventualmente affluite)	Elaborazione di una nuova situazione esigenziale non realistica	Controlli inefficaci Mancanza di *accountability* per condizioni personali o organizzative	3,07	1,40	Capo del 4° Reparto Logistica dello Stato maggiore Marina	
FUNZIONE DI ORGANO PROGRAMMATORE SETTORIALE (OPS) Approvazione dei Piani Impiego Fondi integrativi	Rappresentazione alle S.A. di una situazione artefatta	Mancanza di *accountability* per condizioni organizzative Deficit di responsabilizzazione	2,73	1,15	Capo del 4° Reparto Logistica dello Stato maggiore Marina	
FUNZIONE DI ORGANO PROGRAMMATORE SETTORIALE (OPS) Formalizzazione ripartizione delle risorse contemplate nei Piani Impiego Fondi integrativi con emissione dei modelli C/SMM	Emissione di modellistica non conforme alla programmazione finanziaria approvata	Mancanza di *accountability* Permeabilità del contesto organizzativo alle interferenze	2,73	1,15	Capo del 4° Reparto Logistica dello Stato maggiore Marina	
FUNZIONE DI ORGANO PROGRAMMATORE SETTORIALE (OPS) Controllo andamento della spesa per il recupero di eventuali economie da reimpiegare	Reportistica non reale finalizzata a dissimulare eventuali economie per evitare il processo di reimpiego a favore di alcuni Comandi/Enti	Inefficacia dei controlli Deficit di responsabilizzazione Mancanza di *accountability* per condizioni personali o organizzative	3,07	1,40	Capo del 4° Reparto Logistica dello Stato maggiore Marina	

REDAZIONE DELLA "DIRETTIVA DI PROGRAMMAZIONE INTEGRATA DEL SETTORE ESERCIZIO" E SVILUPPO DELLA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA Proposta alle S.A. di un Piano Impiego Fondi Esercizio di F.A. e predisposizione de Progetto di Bilancio	Proposta non ancorata sulla valutazioni delle esigenze raccolte e non conformi alle priorità delle S.A.	Mancanza di *accountability* Permeabilità del contesto organizzativo alle interferenze	2,73	1,15	Capo Ufficio Pianificazione Generale e Finanziaria dello Stato Maggiore Marina	
REDAZIONE DELLA "DIRETTIVA DI PROGRAMMAZIONE INTEGRATA DEL SETTORE ESERCIZIO" E SVILUPPO DELLA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA. Approvazione della "Direttiva di Programmazione Integrata del Settore Esercizio" che contempla anche il PIFE di F.A.	Direttiva non ancorata sulla valutazione delle esigenze raccolte e non conformi alle priorità delle S.A.	Carenza di competenze Eccessiva discrezionalità	2,73	1,15	Capo Ufficio Pianificazione Generale e Finanziaria dello Stato Maggiore Marina	
REDAZIONE DELLA "DIRETTIVA DI PROGRAMMAZIONE INTEGRATA DEL SETTORE ESERCIZIO" E SVILUPPO DELLA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA. Definizione e approvazione del progetto di Bilancio di F.A.	Proposta non rispondente alle valutazioni delle esigenze raccolte e priorità espresse nella Direttiva	Mancanza di *accountability* Asimmetria nella distribuzione dei carichi di lavoro	2,73	1,15	Capo Ufficio Pianificazione Generale e Finanziaria dello Stato Maggiore Marina	

REDAZIONE DELLA "DIRETTIVA DI PROGRAMMAZIONE INTEGRATA DEL SETTORE ESERCIZIO" E SVILUPPO DELLA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA. Elaborazione e trasmissione ai competenti Organismi della Difesa di eventuali emendamenti legislativi da veicolare nell' ambito del c.d. "DL fuori Area"	Proposta non rispondente alle valutazioni delle esigenze F.A.	Eccessiva discrezionalità Assenza di controlli	2,73	1,15	Capo Ufficio Pianificazione Generale e Finanziaria dello Stato Maggiore Marina	
REDAZIONE DELLA "DIRETTIVA DI PROGRAMMAZIONE INTEGRATA DEL SETTORE ESERCIZIO" E SVILUPPO DELLA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA. Aggiornamento del progetto dì Bilancio a seguito di eventuali variazioni a carattere tecnico da parte del MEF e di provvedimenti legislativi apportati dalla Manovra di finanza Pubblica (Legge di stabilità e Legge di bilancio)	Rimodulazioni conseguenti non operate secondo priorità governative ma con valutazioni non istituzionali	Mancanza di *accountability* per condizioni personali Eccessiva discrezionalità	2,73	1,65	Capo Ufficio Pianificazione Generale e Finanziaria dello Stato Maggiore Marina	
REDAZIONE DELLA "DIRETTIVA DI PROGRAMMAZIONE INTEGRATA DEL SETTORE ESERCIZIO" E SVILUPPO DELLA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA. Approvazione di	Tagli concentrati su settori "sacrificabili" secondo logiche non istituzionali	Mancanza di *accountability* per condizioni personali o organizzative Eccessiva discrezionalità	2,90	1,65	Capo Ufficio Pianificazione Generale e Finanziaria dello Stato Maggiore Marina	

eventuali misure di contenimento della spesa						
REDAZIONE DELLA "DIRETTIVA DI PROGRAMMAZIONE INTEGRATA DEL SETTORE ESERCIZIO" E SVILUPPO DELLA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA. Periferizzazione delle risorse attestate	Assegnazioni di risorse non discriminata sulle effettive capacità di spesa ma volta a frammentare la spesa per favorire realtà esterne all'Amministrazione	Mancanza di *accountability* Permeabilità del contesto organizzativo alle interferenze	3,90	2,40	Capo Ufficio Pianificazione Generale e Finanziaria dello Stato Maggiore Marina	
FINANZIAMENTO E/O RIMBORSO DEGLI ONERI DERIVANTI DALLE ATTIVITÀ DI CONCORSO RESE DALLA F.A. SUL TERRITORIO NAZIONALE Avvio dei contatti preliminari, di concerto con lo SMD e il COIDIFESA, e cura dei rapporti con gli organi omologhi e paritetici delle strutture operative/organizzative a tal uopo costituite per la specifica attività	Sovra-programmazione finalizzata ad incrementare il quadro esigenziale	Mancanza di *accountability* Permeabilità del contesto organizzativo alle interferenze	2,73	1,15	Capo Ufficio Pianificazione Generale e Finanziaria dello Stato Maggiore Marina	

FINANZIAMENTO E/O RIMBORSO DEGLI ONERI DERIVANTI DALLE ATTIVITÀ DI CONCORSO RESE DALLA F.A. SUL TERRITORIO NAZIONALE Preventiva quantificazione dell' onerosità scaturente dall'impiego degli assetti della F.A. (uomini, mezzi e materiali) ed individuazione della procedura ritenuta più idonea volta a garantire la completa copertura/ristoro degli oneri finanziari a carico della F.A. (partite Debito/Credito, versamenti a proventi, permute di beni e servizi, Funzionario Delegato, finanziamento diretto)	Scelta procedurale non finalizzata solo al ristoro delle spese ma anche creare "riserve" da poter utilizzare per fini non istituzionali	Mancanza di *accountability* Eccessiva discrezionalità Permeabilità del contesto organizzativo alle interferenze esterne Monopolio del potere	2,73	1,15	Capo Ufficio Pianificazione Generale e Finanziaria dello Stato Maggiore Marina	
FINANZIAMENTO E/O RIMBORSO DEGLI ONERI DERIVANTI DALLE ATTIVITÀ DI CONCORSO RESE DALLA F.A. SUL TERRITORIO NAZIONALE Monitorare/controllare la finalizzazione dei finanziamenti/rimborsi dovuti/disposti a favore della RA. in relazione alle specifiche modalità preliminarmente definite fino alla riassegnazione a bilancio della F.A. di	Mancato rimborso dei concorsi sostenuti secondo accordi "non istituzionali"	Mancanza di *accountability* per condizioni personali Assenza di controlli *ex post* Eccessiva discrezionalità	1,40	1,15	Capo Ufficio Pianificazione Generale e Finanziaria dello Stato Maggiore Marina	

quanto ristorato (regolazione in sede di riunione partite Debito/Credito, versamento/apertura di credito e richiesta di riassegnazione sui pertinenti capitoli di spesa)						
ATTIVITÀ PROMOZIONALI IN FAVORE DI DELEGAZIONI ESTERE SUI SISTEMI IN VIA DI SVILUPPO Quantificazione degli oneri associati alle attività che possono essere oggetto di permuta di beni/servizi con il comparto industriale	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).	Mancata rotazione del personale Mancanza di *accountability* Permeabilità del contesto organizzativo	4,23	1,65	Capo Ufficio Pianificazione Generale e Finanziaria dello Stato Maggiore Marina	
ATTIVITÀ PROMOZIONALI IN FAVORE DI DELEGAZIONI ESTERE SUI SISTEMI IN VIA DI SVILUPPO Coinvolgimento del comparto industriale finalizzato all'esecuzione delle attività	Deviazione dell'attività dai fini istituzionali per renderla compatibile con le finalità commerciali dell'I.P.	Permeabilità del contesto organizzativo alle interferenze esterne Eccessiva discrezionalità Mancanza di *accountability*	4,23	1,65	Capo Ufficio Pianificazione Generale e Finanziaria dello Stato Maggiore Marina	
RIPARTIZIONE CORRISPETTIVI DIFESA SERVIZI S.P.A. Proposta di ripartizione, in fase di programmazione, del budget annuale relativo ai corrispettivi	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	1,90	1,90	Capo Ufficio Programmazione strategica. Contabilità economico. Controllo di gestione di UPGF	

previsionali di Difesa Servizi S.p.A. tra gli Organi Programmatori Settoriali (OPS) nell'ambito del Piano Impiego fondi Esercizio (PIFE)		Mancata rotazione del personale Controlli carenti e/o inefficaci Eccessiva discrezionalità				
RIPARTIZIONE CORRISPETTIVI DIFESA SERVIZI S.P.A. Approvazione del PIFE che include la ripartizione tra gli OPS del budget annuale relativo ai corrispettivi previsionali di Difesa Servizi S.p.A	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.	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 Mancata rotazione del personale Deficit di responsabilizzazione Eccessiva discrezionalità Carenza dei controlli	1,90	1,90	Capo Ufficio Programmazione strategica. Contabilità economico. Controllo di gestione di UPGF	
RIPARTIZIONE CORRISPETTIVI DIFESA SERVIZI S.P.A. Predisposizione dei singoli piani di erogazione, assegnando una quota agli OPS interessati, tenendo conto del budget annuale assegnato agli OPS tramite il PIFE; delle eventuali nuove prioritarie esigenze di F.A.					Capo Ufficio Programmazione strategica. Contabilità economico. Controllo di gestione di UPGF	
RIPARTIZIONE CORRISPETTIVI DIFESA SERVIZI S.P.A. Acquisizione dettagli delle esigenze da soddisfare e degli EDRC beneficiari, nell'ambito delle quote assegnate nei piani di erogazione					Capo Ufficio Programmazione strategica. Contabilità economico. Controllo di gestione di UPGF	

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 EDRC beneficiari			1,40	1,15	Capo Ufficio Programmazione strategica. Contabilità economico. Controllo di gestione di UPGF	
RIPARTIZIONE CORRISPETTIVI DIFESA SERVIZI S.P.A. Approvazione dei piani di erogazione e del prospetto di impiego dei corrispettivi					Capo Ufficio Programmazione strategica. Contabilità economico. Controllo di gestione di UPGF	
RIPARTIZIONE CORRISPETTIVI DIFESA SERVIZI S.P.A. Comunicazione di "preavviso di assegnazione" (a seguito decretazione del Capo di SMM) e di "assegnazione" (a seguito firma del Ministro della Difesa) agli EDRC (indicati dagli OPS nel prospetto di impiego dei corrispettivi)					Capo Ufficio Programmazione strategica. Contabilità economico. Controllo di gestione di UPGF	
RIPARTIZIONE CORRISPETTIVI DIFESA SERVIZI S.P.A. Verifica dell'effettivo impiego/utilizzo delle risorse					Capo Ufficio Programmazione strategica. Contabilità economico. Controllo di gestione di UPGF	

PREDISPOSIZIONE DEL PIANO OBIETTIVI DI FA. NELL' AMBITO DELLA PROGRAMMAZIONE INTEGRATA DELLA MARINA Individuazione degli obiettivi da perseguire nell'ambito della programmazione Integrata di F.A..					Capo Ufficio Pianificazione Generale e Finanziaria dello Stato Maggiore Marina	
PREDISPOSIZIONE DEL PIANO OBIETTIVI DI FA. NELL' AMBITO DELLA PROGRAMMAZIONE INTEGRATA DELLA MARINA Valutazione della congruità delle risorse finanziarie necessarie al conseguimento degli Obiettivi	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. Favorire una unità organizzativa/elemento di organizzazione a discapito di un altro nella rappresentazione dei risultati raggiunti al fine, eventualmente, di condizionare il processo di allocazione delle risorse finanziarie.	Mancata rotazione del personale Deficit di responsabilizzazione Eccessiva discrezionalità Carenza dei controlli Mancata rotazione del personale Carenza di professionalità Eccessiva discrezionalità Inefficacia dei controlli	1,40	1,15	Capo Ufficio Pianificazione Generale e Finanziaria dello Stato Maggiore Marina	
PREDISPOSIZIONE DEL PIANO OBIETTIVI DI FA. NELL' AMBITO DELLA PROGRAMMAZIONE INTEGRATA DELLA MARINA Determinazione dei valori target conseguibili con le risorse assegnate			1,40	1,15	Capo Ufficio Pianificazione Generale e Finanziaria dello Stato Maggiore Marina	
PREDISPOSIZIONE DEL PIANO OBIETTIVI DI FA. NELL' AMBITO DELLA PROGRAMMAZIONE INTEGRATA DELLA MARINA Approvazione finale del			1,40	1,15	Capo Ufficio Pianificazione Generale e Finanziaria dello Stato Maggiore Marina	

Piano degli Obiettivi di F.A. e dei relativi target						
MONITORAGGIO DEGLI INDICATORI STANDARDIZZATI DEL CONTROLLO DI GESTIONE (RISULTATI RAGGIUNTI CON LE RISORSE ASSEGNATE) DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE DELLA F.A. Definizione e standardizzazione delle attività di rilevazione delle metriche/indicatori			1,40	1,15	Capo Ufficio Pianificazione Generale e Finanziaria dello Stato Maggiore Marina	
MONITORAGGIO DEGLI INDICATORI STANDARDIZZATI DEL CONTROLLO DI GESTIONE (RISULTATI RAGGIUNTI CON LE RISORSE ASSEGNATE) DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE DELLA F.A. Supervisione delle attività di rilevazione ed immissione dei dati nel sistema informativo	Favorire una unità organizzativa/elemento di organizzazione a discapito di un altro nella rappresentazione dei risultati raggiunti al fine, eventualmente, di condizionare il processo di allocazione delle risorse finanziarie. Non è individuabile alcun procedimento esposto al rischio di evento corruttivo per l'attività in esame	Mancata rotazione del personale Carenza di professionalità Eccessiva discrezionalità Inefficacia dei controlli	1,40	1,15	Capo Ufficio Pianificazione Generale e Finanziaria dello Stato Maggiore Marina	
MONITORAGGIO DEGLI INDICATORI STANDARDIZZATI DEL CONTROLLO DI GESTIONE (RISULTATI RAGGIUNTI CON LE			1,40	1,15		

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 connettive da intraprendere da parte dei responsabili delle attività)					Capo Ufficio Pianificazione Generale e Finanziaria dello Stato Maggiore Marina	
MONITORAGGIO DEGLI INDICATORI STANDARDIZZATI DEL CONTROLLO DI GESTIONE (RISULTATI RAGGIUNTI CON LE RISORSE ASSEGNATE) DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE DELLA F.A. Presentazione alle S.A. degli esiti sintetici e degli elementi di valutazione dell'efficacia e dell'efficienza di utilizzo delle risorse impiegate			1,40	1,15	Capo Ufficio Pianificazione Generale e Finanziaria dello Stato Maggiore Marina	

PREDISPOSIZIONE DEL BUDGET (FORMAZIONE IN CHIAVE ECONOMICA DEL PROGETTO DI BILANCIO) E RILEVAZIONE DEI COSTI SOSTENUTI DALLA FA. (CONSUNTIVO ECONOMICO) Rilevazione delle previsioni relative alle risorse (umane, beni e servizi) che saranno impiegate nel corso del triennio successivo (x+l , x+2, x+3) di formazione del budget			//	//	Capo Ufficio Pianificazione Generale e Finanziaria dello Stato Maggiore Marina	
PREDISPOSIZIONE DEL BUDGET (FORMAZIONE IN CHIAVE ECONOMICA DEL PROGETTO DI BILANCIO) E RILEVAZIONE DEI COSTI SOSTENUTI DALLA FA. (CONSUNTIVO ECONOMICO) Rilevazione dei costi sostenuti dalla F.A. nell'E.F. concluso (fase di consuntivazione sul portale del MEF)	Non è individuabile alcun procedimento esposto al rischio di evento corruttivo per l'attività in esame Monitoraggio degli obiettivi e rappresentazione dei risultati raggiunti per favorire un "Comando di Vertice" piuttosto che un altro al fine, eventualmente, di condizionare il processo di allocazione delle risorse finanziarie.	Monopolio dell'attività amministrativa e decisionale Eccessiva discrezionalità Inefficacia dei controlli	1,40	1,15	Capo Ufficio Pianificazione Generale e Finanziaria dello Stato Maggiore Marina	
MONITORAGGIO DEGLI OBIETTIVI DI RESPONSABILITÀ DELLA F.A. ISCRITTI NEL PIANO DELLA PERFORMANCE DEL MINISTERO DELLA DIFESA					Capo Ufficio Pianificazione Generale e Finanziaria dello Stato Maggiore Marina	

Acquisizione da parte dei Referenti/Responsabili di Vertice della F.A. dei dati di monitoraggio						
MONITORAGGIO DEGLI OBIETTIVI DI RESPONSABILITÀ DELLA F.A. ISCRITTI NEL PIANO DELLA PERFORMANCE DEL MINISTERO DELLA DIFESA Definizione di *benchmark* di settore, analisi degli scostamenti ed elaborazione di specifici report sulla performance	Monitoraggio degli obiettivi e rappresentazione dei risultati raggiunti per favorire un "Comando di Vertice" piuttosto che un altro al fine, eventualmente, di condizionare il processo di allocazione delle risorse finanziarie. Alterazione della priorità degli interventi con alterazione nella somministrazione delle risorse	Monopolio dell'attività amministrativa e decisionale Eccessiva discrezionalità Inefficacia dei controlli Eccessiva discrezionalità Controlli inefficaci	1,40	1,15	Capo Ufficio Pianificazione Generale e Finanziaria dello Stato Maggiore Marina	
MONITORAGGIO DEGLI OBIETTIVI DI RESPONSABILITÀ DELLA F.A. ISCRITTI NEL PIANO DELLA PERFORMANCE DEL MINISTERO DELLA DIFESA Approvazione dei valori target conseguiti e comunicazione dei risultati/analisi allo SMD/OIV			1,40	1,15	Capo Ufficio Pianificazione Generale e Finanziaria dello Stato Maggiore Marina	
VALUTAZIONE DELLE ESIGENZE INFRASTRUTTURALI ASCRIVIBILI AL “FUNZIONAMENTO” AI FINI DEL FINANZIAMENTO Acquisizione delle esigenze di intervento			2,1	1,7	Capo del 4° Reparto Logistica dello Stato maggiore Marina	

infrastrutturale pervenute dai dipendenti CC/EE (I.I.M., U.C.S., Strutture NATO di Augusta e Gaeta)						
VALUTAZIONE DELLE ESIGENZE INFRASTRUTTURALI ASCRIVIBILI AL "FUNZIONAMENTO" AI FINI DEL FINANZIAMENTO Valutazione tecnica degli interventi	Omissione di analisi propedeutiche e alternative di progetto; omissione analisi costi-benefici; omissione della verifica procedurale	Deficit di responsabilizzazione interna	1,3	1,5	Capo del 4° Reparto Logistica dello Stato maggiore Marina	
VALUTAZIONE DELLE ESIGENZE INFRASTRUTTURALI ASCRIVIBILI AL "FUNZIONAMENTO" AI FINI DEL FINANZIAMENTO Compatibilmente con le risorse finanziarie pianificate, elaborazione della programmazione, in ordine di priorità, delle proposte di intervento acquisite, in funzione dell'importanza e dell'urgenza e coerentemente alle direttive sulla gestione settore esercizio emanate dallo SMD e dalla FA	Orientare l'assegnazione delle risorse verso determinati CC/EE a discapito di altri alterando la ripartizione delle risorse rese disponibili	Eccessiva discrezionalità	1,7	1,15	Capo del 4° Reparto Logistica dello Stato maggiore Marina	

VALUTAZIONE DELLE ESIGENZE INFRASTRUTTURALI ASCRIVIBILI AL "FUNZIONAMENTO" AI FINI DEL FINANZIAMENTO Emissione dei modelli di finanziamento per le attività selezionate, sulla base dei rispettivi importi consolidati.	Accordi collusivi nella scelta delle attività selezionate	Assenza di controlli Eccessiva discrezionalità Permeabilità del contesto organizzativo alle interferenze esterne	1,86	1,65	Capo del 4° Reparto Logistica dello Stato maggiore Marina	
AUTORIZZAZIONE AL FINANZIAMENTO DEGLI INTERVENTI INFRASTRUTTURALI DI SOMMA URGENZA DI CUI ALL ALL'ART. 163 DEL D. LGS. 18 APRILE 2016, N. 50 Acquisizione delle richieste di finanziamento relative ad interventi di somma urgenza e della relativa documentazione	Ricorso distorto all'istituto della "somma urgenza" al fine di sottrarsi alle norme ordinarie che disciplinano i lavori	Assenza di controlli Eccessiva discrezionalità Permeabilità del contesto organizzativo alle interferenze esterne	1,7	2,4	Capo del 4° Reparto Logistica dello Stato maggiore Marina	
AUTORIZZAZIONE AL FINANZIAMENTO DEGLI INTERVENTI INFRASTRUTTURALI DI SOMMA URGENZA DI CUI ALL ALL'ART. 163 DEL D. LGS. 18 APRILE 2016, N. 50 Valutazione della correttezza/completezza dei documenti tecnico-progettuali a corredo della richiesta (perizia estimativa giustificativa dei lavori effettuati/da effettuare, verbale di somma urgenza)	Accordi collusivi per aumentare i costi di realizzazione	Assenza di controlli Carenza di competenze degli addetti ai lavori Mancata rotazione del personale	1,7	2,4	Capo del 4° Reparto Logistica dello Stato maggiore Marina	

AUTORIZZAZIONE AL FINANZIAMENTO DEGLI INTERVENTI INFRASTRUTTURALI DI SOMMA URGENZA DI CUI ALL ALL'ART. 163 DEL D. LGS. 18 APRILE 2016, N. 50 Richiesta di integrazione documentale (eventuale)	Accordi collusivi per aumentare i costi di realizzazione	Assenza di controlli Carenza di competenze degli addetti ai lavori Mancata rotazione del personale	1,7	2,4	Capo del 4° Reparto Logistica dello Stato maggiore Marina	
AUTORIZZAZIONE AL FINANZIAMENTO DEGLI INTERVENTI INFRASTRUTTURALI DI SOMMA URGENZA DI CUI ALL ALL'ART. 163 DEL D. LGS. 18 APRILE 2016, N. 50 Autorizzazione all'esecuzione dei lavori			1,7	2,4	Capo del 4° Reparto Logistica dello Stato maggiore Marina	
AUTORIZZAZIONE AL FINANZIAMENTO DEGLI INTERVENTI INFRASTRUTTURALI DI SOMMA URGENZA DI CUI ALL ALL'ART. 163 DEL D. LGS. 18 APRILE 2016, N. 50 Segnalazione dell'esigenza per il finanziamento sul pertinente capitolo di bilancio			//	//	Capo del 4° Reparto Logistica dello Stato maggiore Marina	
AUTORIZZAZIONE DEL FINANZIAMENTO DEGLI INTERVENTI DI AMMODERNAMENTO E RINNOVAMENTO (A/R) E MANUTENZIONE STRAORDINARIA (MS) Inserimento delle esigenze operative nella PTS di A/R una volta	Orientare l'assegnazione delle risorse verso determinati CC/EE a discapito di altri alterando la ripartizione delle risorse rese disponibili	Eccessiva discrezionalità	1,7	2,4	Capo del 4° Reparto Logistica dello Stato maggiore Marina	

approvata dal Vertice d'Area / Comando competente						
AUTORIZZAZIONE DEL FINANZIAMENTO DEGLI INTERVENTI DI AMMODERNAMENTO E RINNOVAMENTO (A/R) E MANUTENZIONE STRAORDINARIA (MS) Sviluppo dell'iter tecnico amministrativo (progettazione/affidamento) connesso con la finalizzazione dell'intervento	Redazione di specifiche/capitolati tecnici tesi ad alterare la libera concorrenza	Monopolio: attività svolta in maniera esclusiva da un solo soggetto Discrezionalità: margine di scelta lasciato dalla norma Permeabilità del contesto organizzativo alle interferenze esterne	2,1	2,4	Capo del 4° Reparto Logistica dello Stato maggiore Marina	
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	Ripartizione inadeguata delle risorse finanziarie tra i CC/EE dipendenti rispetto alle effettive esigenze	Eccessiva discrezionalità Carenza di controlli monopolio dell'attività da parte di un unico soggetto	1,24	1,65	Capo Ufficio Pianificazione Generale e Finanziaria dello Stato Maggiore Marina	
ASSEGNAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE, CONTROLLO DELL'ANDAMENTO DELLA SPESA E CHIUSURA DELL'E.F. (SETTORE ESERCIZIO)	Ripartizione inadeguata delle risorse finanziarie tra i CC/EE dipendenti rispetto alle effettive esigenze Creazione dei presupposti d'urgenza	Eccessiva discrezionalità Carenza di controlli Monopolio dell'attività da parte di un unico soggetto	1,24	1,65	Capo Ufficio Pianificazione Generale e Finanziaria dello Stato Maggiore Marina	

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 CC.EE di F.A.		Incertezza nella programmazione finanziaria				
ASSEGNAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE, CONTROLLO DELL'ANDAMENTO DELLA SPESA E CHIUSURA DELL'E.F. (SETTORE ESERCIZIO) 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			1,58	1,65	Capo Ufficio Pianificazione Generale e Finanziaria dello Stato Maggiore Marina	
APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI DELLA BRANCA LOGISTICA Definizione dei programmi relativi ai beni e servizi da approvvigionare in relazione alle risorse disponibili	Sovrastima dei fabbisogni logistici	Eccessiva discrezionalità Controlli inefficaci	1,4	1,15	Capo del 4° Reparto Logistica dello Stato maggiore Marina	
APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI DELLA BRANCA LOGISTICA Validazione e/o predisposizione dei requisiti tecnico-logistici	Sovrastima dei fabbisogni logistici Sovrastima dei fabbisogni logistici	Eccessiva discrezionalità Controlli inefficaci Carenza di professionalità da parte del personale addetto	1,4 1,65	1,15 1,7	Capo del 4° Reparto Logistica dello Stato maggiore Marina	

APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI DELLA BRANCA LOGISTICA Predisposizione e sottoscrizione delle lettere di mandato		ai lavori Eccessiva discrezionalità			Capo del 4° Reparto Logistica dello Stato maggiore Marina	
APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI DELLA BRANCA LOGISTICA Monitoraggio dello stato di avanzamento degli approvvigionamenti	Tempi di approvvigionamento non in linea con la programmazione	Asimmetria nella distribuzione del carico di lavoro Eccessiva discrezionalità	1,4	1,56	Capo del 4° Reparto Logistica dello Stato maggiore Marina	
ASSEGNAZIONE TEMPORANEA AI SENSI DELL'ART. 42 BIS DEL D. LGS. 151/2001 Ricezione della domanda	Mancato inserimento dell'istanza nel sistema informatizzato di trattazione.	Inosservanza regole procedurali per controlli carenti o inefficaci.	1	0,90	Il Direttore per l'impiego del personale militare della Marina	
ASSEGNAZIONE TEMPORANEA AI SENSI DELL'ART. 42 BIS DEL D. LGS. 151/2001 Valutazione procedibilità e verifica requisiti soggettivi e legittimanti	Inosservanza delle regole procedurali per accordo collusivo / abuso d'ufficio	Controlli carenti o inefficaci Eccessiva discrezionalità Interesse personale Genericità dei fattori di valutazione.	1	1.1	Il Direttore per l'impiego del personale militare della Marina	
ASSEGNAZIONE TEMPORANEA AI SENSI DELL'ART. 42 BIS DEL D. LGS. 151/2001 Accertamento e verifica di posizione organica utile all'assegnazione temporanea	Determinazione di assenza di posizione tabellare utile	Controlli carenti o inefficaci Eccessiva discrezionalità Interesse personale Genericità dei fattori di valutazione.	1.4	1.15	Il Direttore per l'impiego del personale militare della Marina	

ASSEGNAZIONE TEMPORANEA AI SENSI DELL'ART. 42 BIS DEL D. LGS. 151/2001 Adozione del provvedimento finale	Inosservanza delle regole procedurali per accordo collusivo / abuso d'ufficio	Vizi nella fase endo-procedurale Controlli carenti o inefficaci Interesse personale.	1	1.4	Il Direttore per l'impiego del personale militare della Marina	
ASSEGNAZIONE TEMPORANEA AI SENSI DELLA LEGGE 104/1992 Ricezione della domanda	Mancato inserimento dell'istanza nel sistema informatizzato di trattazione.	Inosservanza regole procedurali per controlli carenti o inefficaci.	1	0,90	Il Direttore per l'impiego del personale militare della Marina	
ASSEGNAZIONE TEMPORANEA AI SENSI DELLA LEGGE 104/1992 Valutazione procedibilità e verifica requisiti soggettivi e legittimanti	Inosservanza delle regole procedurali per accordo collusivo / abuso d'ufficio	Controlli carenti o inefficaci Eccessiva discrezionalità Interesse personale Genericità dei fattori di valutazione.	1	1.1	Il Direttore per l'impiego del personale militare della Marina	
ASSEGNAZIONE TEMPORANEA AI SENSI DELLA LEGGE 104/1992 Accertamento e verifica di posizione organica utile all'assegnazione temporanea	Determinazione di assenza di posizione tabellare utile	Controlli carenti o inefficaci Eccessiva discrezionalità Interesse personale Genericità dei fattori di valutazione.	1.4	1.15	Il Direttore per l'impiego del personale militare della Marina	
ASSEGNAZIONE TEMPORANEA AI SENSI DELLA LEGGE 104/1992 Adozione del provvedimento finale	Inosservanza delle regole procedurali per accordo collusivo / abuso d'ufficio	Vizi nella fase endo-procedurale Controlli carenti o inefficaci Interesse personale.	1	1.4	Il Direttore per l'impiego del personale militare della Marina	

ASSEGNAZIONE TEMPORANEA AI SENSI DEL D. LGS. 267/2000 Ricezione della domanda e smistamento al 1° o 2° Dipartimento	Mancato inserimento dell'istanza nel sistema informatizzato di trattazione	Inosservanza delle regole e delle procedure per la trattazione della documentazione per controlli carenti/insufficienti/inefficaci	1	0,90	Il Direttore per l'impiego del personale militare della Marina	
ASSEGNAZIONE TEMPORANEA AI SENSI DEL D. LGS. 267/2000 Assegnazione della pratica all'Ufficio/Nucleo competente	Mancata trattazione della domanda	Inosservanza delle regole di smistamento della pratica	1,4	1,15	I Direttore per l'impiego del personale militare della Marina	
ASSEGNAZIONE TEMPORANEA AI SENSI DEL D. LGS. 267/2000 Verifica dell'ammissibilità e dei requisiti per la presentazione della domanda.	Inosservanza della normativa in vigore per l'ammissibilità della domanda Accordi collusivi; Abuso d'ufficio.	Fattori di valutazione non adeguatamente valorizzati Discrezionalità Controlli carenti	1,4	1,15	Il Direttore per l'impiego del personale militare della Marina	
ASSEGNAZIONE TEMPORANEA AI SENSI DEL D. LGS. 267/2000 Verifica della procedibilità, verifica dei requisiti per la presentazione della domanda.	Inosservanza e mancato rispetto della normativa per la trattazione della domanda.Comportamento collusivo	Controlli carenti e inefficaci Interessi personali	1,4	1,15	Il Direttore per l'impiego del personale militare della Marina	
ASSEGNAZIONE TEMPORANEA AI SENSI DEL D. LGS. 267/2000 Accertamento e verifica della disponibilità di PP.OO. congrue per Ruolo, Grado, categoria del richiedente. Rispetto	Mancata individuazione di PP.OO. idonee. Comportamento collusivo;	Interessi personali Controlli carenti da parte del C° Ufficio	1,4	1,15	Il Direttore per l'impiego del personale militare della Marina	

dei vincoli giuridici e coerenza con il profilo professionale del militare e in linea con le esigenze d'impiego della F.A.						
ASSEGNAZIONE TEMPORANEA AI SENSI DEL D. LGS. 267/2000 Assegnazione temporanea nella sede richiesta o non accoglimento domanda.	Inosservanza delle regole procedurali Accordo collusivo Abuso d'ufficio.	Vizio di forma del provvedimento Interessi personali Mancanza di controlli da parte del personale	1	1,4	Il Direttore per l'impiego del personale militare della Marina	
PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI VINCOLATI NELL' "AN" Ricezione istanza	Alterazione dell'ordine cronologico di arrivo dell'istanza	Monopolio: attività svolta in maniera esclusiva da un soggetto Mancanza di controlli	1,0	1,7	Il Direttore per l'impiego del personale militare della Marina	
PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI VINCOLATI NELL' "AN" Istruttoria istanza	Disparità di trattamento nell'iter delle pratiche	Eccessiva discrezionalità Mancata rotazione del personale	1,70	1,90	Il Direttore per l'impiego del personale militare della Marina	
PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI VINCOLATI NELL' "AN" Termini del procedimento	Mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento	Inefficacia dei controlli Carenza di competenze professionali da parte degli addetti ai lavori	2,10	1,7	Il Direttore per l'impiego del personale militare della Marina	
PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI VINCOLATI NELL' "AN" Emissione provvedimento	Erogazione/attribuzione benefici indebiti	Permeabilità del contesto organizzativo alle interferenze esterne Mancata rotazione del	1,73	1,4	Il Direttore per l'impiego del personale militare della Marina	

		personale Mancanza di controlli ex post				
PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI A CONTENUTO VINCOLATO Accertamento della situazione di fatto	Falsa/errata rappresentazione della situazione di fatto	Monopolio: attività svolta in maniera esclusiva da un soggetto Mancanza di controlli	1,4	1,15	Il Direttore per l'impiego del personale militare della Marina	
PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI A CONTENUTO VINCOLATO Inquadramento dei fatti nella fattispecie normativa	Errato inquadramento normativo	Inefficacia dei controlli Carenza di competenze professionali da parte degli addetti ai lavori	1,4	1,4	Il Direttore per l'impiego del personale militare della Marina	
PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI A CONTENUTO VINCOLATO Emissione provvedimento	Erogazione/attribuzione benefici indebiti	Permeabilità del contesto organizzativo alle interferenze esterne Mancata rotazione del personale Mancanza di controlli ex post	2,07	1,4	Il Direttore per l'impiego del personale militare della Marina	
PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI A CONTENUTO DISCREZIONALE Attività istruttoria e valutativa in ordine al contenuto del provvedimento	Incompletezza dell'istruttoria	Monopolio: attività svolta in maniera esclusiva da un soggettoAssenza dei controlli	1,4	1,15	Il Direttore per l'impiego del personale militare della Marina	
PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI A CONTENUTO DISCREZIONALE	Valutazioni incomplete o inadeguate Mancata esplicitazione del percorso logico-giuridico seguito	Carenza di competenze del personale Deficit di responsabilizzazi	1,15	1,4	Il Direttore per l'impiego del personale militare della Marina	

Analisi degli elementi di fatto e di diritto necessari		one interna Eccessiva discrezionalità				
PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI A CONTENUTO DISCREZIONALE Valutazione e bilanciamento di interessi	Valutazioni incomplete o inadeguate Mancata esplicitazione del percorso logico-giuridico seguito Erogazione/attribuzione benefici indebiti	Carenza di competenze del personale Deficit di responsabilizzazi one interna Eccessiva discrezionalità Permeabilità del contesto organizzativo alle interferenze esterne Mancata rotazione del personale Mancanza di controlli ex post	2,1	1,4	Il Direttore per l'impiego del personale militare della Marina	
PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI A CONTENUTO DISCREZIONALE Emissione provvedimento			1,7	1,4	Il Direttore per l'impiego del personale militare della Marina	
PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DISCREZIONALI NELL'AN Raccolta elementi di fatto necessari	Incompletezza dell'istruttoria	Monopolio: attività svolta in maniera esclusiva da un soggetto Mancanza di controlli	1,6	1,15	Il Direttore per l'impiego del personale militare della Marina	
PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DISCREZIONALI NELL'AN Valutazione in ordine all'emissione del provvedimento	Valutazioni complete o inadeguate Disparità di trattamento	Assenza di verifiche Eccessiva discrezionalità Carenza di competenze professionali da parte degli addetti ai lavori	1,90	1,7	Il Direttore per l'impiego del personale militare della Marina	

PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DISCREZIONALI NELL'AN Emissione provvedimento	Erogazione/attribuzione benefici indebiti	Permeabilità del contesto organizzativo alle interferenze esterne Mancata rotazione del personale Mancanza di controlli ex post	2,07	1,4	Il Direttore per l'impiego del personale militare della Marina	
AMMINISTRAZIONE Procedimento per l'accertamento della responsabilità amministrativa e contabile	Mancata interruzione dei termini prescrizionali nelle procedure di addebito erariale e/o nei confronti del terzo gravato di un debito nei confronti dell'A.D.	Monopolio: attività svolta in maniera esclusiva da un soggetto Carenza di competenze professionali degli addetti ai lavori Inefficacia dei controlli	1,7	3,23	Titolare Ente	
AMMINISTRAZIONE Procedimento per l'accertamento della responsabilità amministrativa e contabile	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	1,7	3,23	Titolare Ente	
	Tendenza a circoscrivere la responsabilità del dipendente nell'ambito della "colpa lieve" oppure imputarla a forza maggiore	Deficit di responsabilizzazione interna relativamente all'impiego di risorse e/o alla produzione di risultati Carenza di controllo	1,90	3,23	U.I. designato	

	Lesione del principio della concorrenza negoziale nei procedimenti di gara	Monopolio: attività svolta in maniera esclusiva da un soggetto Carenza di competenze professionali degli addetti ai lavori Mancanza dei controlli *ex post*	2,4	3,23	Capo Servizio Amministrativo	
AMMINISTRAZIONE Alienazioni in economia di materiali dichiarati fuori uso o fuori servizio	In caso di pagamento: - pagamento in misura ridotta; - mancata esibizione della quietanza di Tesoreria.	Permeabilità del contesto organizzativo alle interferenze esterne Mancata rotazione del personale	2,4	3,23	Capo Gestione Finanziaria Cassiere	
	Consegna di materiale difforme da quello alienato oppure in misura quantitativa maggiore.	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	2,4	3,23	Capo Gestione Patrimoniale Consegnatario per debito di custodia/vigilanza	
	Mancata segnalazione che consente l'avvio del procedimento di accertamento del danno (mancato avvio del procedimento)	Carenza di competenze da parte degli addetti ai lavori Deficit di responsabilizzazione interna relativamente all'impiego di risorse e/o alla produzione di	1,7	2,4	Capo Gestione Patrimoniale Consegnatario per debito di custodia/vigilanza	

		risultati Inefficacia dei controlli				
	Mancata segnalazione che consente l'avvio del procedimento di accertamento del danno (mancato avvio del procedimento)	Deficit di responsabilizzazione interna relativamente all'impiego di risorse e/o alla produzione di risultati	2,4	3,23	Capo Gestione Patrimoniale Consegnatario per debito di custodia/vigilanza	
AMMINISTRAZIONE Procedimento per l'accertamento della responsabilità amministrativa e contabile	Tendenza dell'Inquirente/Commissione d'inchiesta a circoscrivere, nei procedimenti di accertamento del danno ex artt. 452 ss. Del TUOM, la responsabilità del dipendente nell'ambito della "colpa lieve" oppure imputarla a caso fortuito/forza maggiore	Deficit di responsabilizzazione interna relativamente all'impiego di risorse e/o alla produzione di risultati Mancata rotazione del personaleEccessiva discrezionalitàMancanza di controlli ex post	2,4	3,23	Ufficiale Inquirente/Commissione d'inchiesta	
	Mancata notifica all'interessato Mancata interruzione dei termini di prescrizione Mancata attivazione della procedura di addebito coattivo		2,4	3,23	Capo Ufficio G.D.	
	Scelta mirata dei componenti		2,4	3,23	Autorità con poteri di nomina	
AMMINISTRAZIONE	Inesistenza di una *checklist* disomogenea conduzione delle attività ispettive Utilizzo di standard diversi nell'esecuzione dell'ispezione	Eccessiva discrezionalità Carenza di competenze professionali da parte degli addetti ai lavori	1,7	2,4	Ispettore designato	
	Omissione e/o irregolarità nelle attività ispettiva		1,15	2,4	Ispettore designato	

Visita di verifica dell'azione amministrativa e contabile	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	1,15	2,4	Ispettore designato	
	Omissione e/o irregolarità nelle attività di revisione	Eccessiva discrezionalità Assenza di controlli	1,15	2,4	Ispettore designato	
	Alterazione/sostituzione della documentazione sottoposta al vaglio	Eccessiva discrezionalità Carenza di competenze professionali da parte degli addetti ai lavori Inefficacia dei controlli	1,4	2,73	Ispettore designato	
AMMINISTRAZIONE Alienazioni in economia di materiali dichiarati fuori uso o fuori servizio	Affidamento mirato dell'attività di vaglio	Eccessiva discrezionalità Attività svolta in maniera esclusiva da un soggetto Inefficacia dei controlli	1,4	3,23	Capo Servizio Amministrativo Capo Ufficio Gare e Contratti	
	Attribuzione di valori maggiori ai prezzi di mercato	Eccessiva discrezionalità Mancata rotazione del personale Inefficacia dei controlli	1,4	3,23	Capo Servizio Amministrativo Capo Ufficio Gare e Contratti Organo Valutazione Offerte	
	Limitazioni del principio di concorrenza	Eccessiva discrezionalità Carenza di competenze professionali da	1,65	2,4	Capo Servizio Amministrativo Capo Ufficio Gare e Contratti	

		parte degli addetti ai lavori Carenza dei controlli ex post			Organo Valutazione Offerte	
	Esecuzione della prestazione in misura ridotta o comunque in maniera difforme	Permeabilità del contesto organizzativo alle interferenze esterne Mancata rotazione del personale	1,65	2,4	Responsabile/Organo di verifica di esecuzione lavori	
	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 Assenza di controlli	1,65	2,4	Responsabile/Organo di verifica di esecuzione lavori	
	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	1,7	1,15	Responsabile/Organo di verifica di esecuzione lavori	

LOGISTICA bandi di gara per approvvigionamento beni/servizi	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 Eccessiva discrezionalità Assenza di meccanismi di controllo.	1,85	1,35	Responsabile/Organo di verifica di esecuzione lavori	
	Indicazione delle procedure di affidamento (in particolare procedura negoziata con e senza pubblicazione di bando di gara, affidamenti diretti e procedure in economia) al fine di favorire un determinato operatore economico		1,85	1,35	Capo Servizio Amministrativo Capo Ufficio Gare e Contratti	
	Redazione di specifiche tecniche atte ad individuare la Ditta aggiudicatrice e/o limitare la concorrenza agevolando determinati operatori economici		3,23	1,4	Responsabile/Organo di verifica di esecuzione lavori	
	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 soggettoDiscrezionalità: margine di scelta lasciato dalla normaPermeabilità del contesto organizzativo alle interferenze esterne	1,90	1,35	Responsabile/Organo di verifica di esecuzione lavori	
LOGISTICA Decisione su richiesta di proroga dei termini	Indulgenza sui motivi ostativi al rispetto dei termini contrattuali	Eccessiva discrezionalità Assenza di meccanismi di controllo.	3,35	1,4	Capo Servizio Amministrativo Capo Ufficio Gare e Contratti	

	mancata segnalazione	Eccessiva discrezionalità Permeabilità del contesto organizzativo alle interferenze esterne	1,65	1,90	Capo Servizio Amministrativo Capo Ufficio Gare e Contratti	
LOGISTICA Provvedimenti successive ad inadempienze: risoluzione, esecuzione in danno, applicazione di penalità	Impiego di modalità di contestazione difformi da quelle pattiziamente convenute	Assenza di meccanismi di controllo; permeabilità del contesto organizzativo alle interferenze esterne	1,65	1	Capo Servizio Amministrativo Capo Ufficio Gare e Contratti	
LOGISTICA Perfezionamento atti di transazione	Accordi collusivi con/tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario; abuso della facoltà di esclusione.	Carenze di competenze professionali da parte degli addetti ai lavori Mancata rotazione del personale	1,65	1,4	Capo Servizio Amministrativo Capo Ufficio Gare e Contratti	
	Accordi collusivi con l'I.P.	Eccessiva discrezionalità Mancanza di controlli.	3,23	1,4	Capo Servizio Amministrativo Capo Ufficio Gare e Contratti	
LOGISTICA Procedura di riconoscimento di debito	Accordi collusivi con l'I.P. in occasione della segnalazione	Eccessiva discrezionalità Permeabilità del contesto organizzativo alle interferenze esterne	1,90	1,15	Capo Servizio Amministrativo Capo Ufficio Gare e Contratti	

LOGISTICA Decisioni in merito alla disapplicazione delle penalità	Accordi collusivi con l'I.P. in occasione della valutazione istruttoria e proposte per decisione da parte del C.te dell'Ente	Mancata rotazione del personale Permeabilità del contesto organizzativo alle interferenze esterne	1,7	1,4	Capo Servizio Amministrativo Capo Ufficio Gare e Contratti	
	Accordi collusivi tra il contraente, l'organo di collaudo ed il Responsabile dell'approvazione del collaudo, per collaudi carenti o non esaustivi	Mancata rotazione del personale Permeabilità del contesto organizzativo alle interferenze esterne	1,65	1,4	Organo di collaudo e/o Responsabile dell'approvazione del collaudo	
LOGISTICA Collaudo	Accordi collusivi tra il contraente, l'organo di collaudo ed il Responsabile dell'approvazione del collaudo, per collaudi carenti o non esaustivi Accordi collusivi	Eccessiva discrezionalitàMancanza di controlli.	3,23	1,4	Organo di collaudo e/o Responsabile dell'approvazione del collaudo	
LOGISTICA Determinazione dell' Amm.ne in merito all'accettazione o al rifiuto di quanto sottoposto al collaudo	Accordi collusivi in seno alla valutazione dell'istruttoria e pregiudizi per l'adozione della conseguente decisione	Eccessiva discrezionalità Mancanza di controlli. Monopolio: attività svolta in maniera esclusiva da un solo soggetto Discrezionalità: margine di scelta lasciato dalla norma Permeabilità del contesto organizzativo alle interferenze esterne	1,65	1,4	Organo di collaudo e/o Responsabile dell'approvazione del collaudo	

		Assenza di controlli				
LOGISTICA Svincolo della cauzione	Accordi collusivi in seno alla valutazione dell'istruttoria e pregiudizi per l'adozione della conseguente decisione Accordi collusivi	Monopolio: attività svolta in maniera esclusiva da un solo soggetto Discrezionalità: margine di scelta lasciato dalla norma Permeabilità del contesto organizzativo alle interferenze esterne Assenza di controlli	1,7	1,90	Capo Servizio Amministrativo	
LOGISTICA Svincolo della cauzione per lavori del genio		Monopolio: attività svolta in maniera esclusiva da un solo soggetto Discrezionalità: margine di scelta lasciato dalla norma Permeabilità del contesto organizzativo alle interferenze	1,7	1,90	Capo Servizio Amministrativo	
LOGISTICA Revisione prezzi	Pagamenti effettuati per intero invece che al netto delle penali Accordi collusivi con un operatore economico al fine di anticipare/posticipare i tempi di pagamento		1,65	1,4	Capo Servizio Amministrativo Capo Gestione Finanziaria Cassiere	

		esterne Assenza di controlli Monopolio: attività svolta in maniera esclusiva da un solo soggetto Carenza di competenze Mancanza di controlli				
LOGISTICA Pagamenti	Uso distorto di tali atti al fine di agevolare il contraente privato	Eccessiva discrezionalità Mancanza di controlli.	1,90	1,90	Capo Gestione Finanziaria Cassiere	
LOGISTICA Atti integrativi, aggiuntivi o sostitutivi del contratto	Proposta parziale di alienazione di materiale fuori uso/servizio	Mancata rotazione del personale Permeabilità del contesto organizzativo alle interferenze esterne	1,7	1,90	Capo Gestione Patrimoniale Consegnatario per debito di custodia/vigilanza	
LOGISTICA Vendita di materiali della Difesa già dichiarati fuori uso/ fuori servizio	Sottostima del valore economico del materiale da alienare	Eccessiva discrezionalità; Mancanza di controlli	1,2	1,1	Capo Gestione Patrimoniale Organo di valutazione	
LOGISTICA Permuta di materiali della Difesa già dichiarati fuori uso fuori servizio	Proposta parziale di alienazione di materiale fuori uso/servizio	Deficit di responsabilizzazione interna relativamente all'impiego di risorse e/o alla produzione di risultati	1,65	1,15	Capo Gestione Patrimoniale Consegnatario per debito di custodia/vigilanza	

		Mancanza di controlli ex post				
	Omessa e/o parziale pubblicità all'avviso di alienazione/permuta	Eccessiva discrezionalità; Mancanza di controlli	1,2	1,1	Capo Servizio Amministrativo	
LOGISTICA Contabilità carbolubrificanti	Disallineamento tra l'entità del carico contabile e le risultanze profferte dai registri contabili	Deficit di responsabilizzazione interna relativamente all'impiego di risorse e/o alla produzione di risultati Mancanza di controlli *ex post*	1,90	1,4	Capo Gestione Patrimoniale Consegnatario per debito di custodia/vigilanza	
	Accordi collusivi tra controllato e controllore	Carenze di competenze professionali da parte degli addetti ai lavori Assenza di controlli	1,7	1,15	Capo Servizio Amministrativo Capo Gestione Patrimoniale Consegnatario per debito di custodia/vigilanza	
LOGISTICA Assegnazione materiali	Richiesta eccedente il proprio fabbisogno/spettanza	Mancata rotazione del personale Eccessiva discrezionalità	1,7	1,15	Consegnatario per debito di custodia/vigilanza	

	Assegnazione di materiale eccedente la pertinente lista di spettanza	Eccessiva discrezionalità	1,5	1,15	Capo Gestione Patrimoniale Consegnatario per debito di custodia/vigilanza	
LOGISTICA Gestione materiali (fuori uso)	Segnalazione afferente materiale ancora impiegabile	Carenza di competenze professionali degli addetti ai lavori Mancanza di controlli ex post	1,7	1,15	Capo Gestione Patrimoniale Consegnatario per debito di custodia/vigilanza	
	Dismissione di materiale che non presenti i requisiti dell'irreparabilità e/o obsolescenza, oppure in assenza dei prescritti pareri tecnici	Carenze di competenze professionali da parte degli addetti ai lavori Assenza di controlli	//	//	Capo Gestione Patrimoniale Consegnatario per debito di custodia/vigilanza	
LOGISTICA Consegna dei materiali	Assunzione a carico contabile di materiale non consegnato dall'I.P. o difforme da quello previsto	Deficit di responsabilizzazione interna relativamente all'impiego di risorse Assenza di controlli	1,7	1,4	Capo Gestione Patrimoniale Consegnatario per debito di custodia/vigilanza	
LOGISTICA Gestione degli inventari e dei conti correnti	Scarico contabile di materiale in eccedenza rispetto a quello realmente somministrato	Asimmetria nella distribuzione dei carichi di lavoro Carenza di controllo	1,90	1,15	Capo Servizio Amministrativo Capo Gestione Patrimoniale Consegnatario per debito di custodia/vigilanza	
	Operazioni contabili che comportano un disallineamento tra l'entità del carico contabile e le risultanze profferte dai registri contabili	Inefficacia dei controlli Attività svolta in maniera esclusiva da un solo soggetto	1,90	1,15	Capo Servizio Amministrativo Capo Gestione Patrimoniale Consegnatario per debito di custodia/vigilanza	
LOGISTICA Gestione dei materiali e del patrimonio	Dichiarazione di Fuori Uso del materiale in assenza dei requisiti giustificativi (vetustà, usura, cause tecniche)	Inefficacia dei controlli Carenza di	2,57	1,15	Capo Gestione Patrimoniale Consegnatario per debito di custodia/vigilanza	

		competenze professionali			CTA/CTU	
LOGISTICA – SERVIZIO VETTOVAGLIAMENTO Gestione catering	Mancata verifica della rispondenza delle giacenze effettive alle risultanze contabili (gestione diretta).	Mancanza di adeguati meccanismi di controllo; Mancata rotazione del personale gestore	1,25	1,15	Direttore/Gestore Mensa Commissione Amministrativa	
	Accordo collusivo tra gestore della mensa e responsabili ditta appaltatrice.		1,35	1,25		
	Mancata verifica del rispetto dei livelli di qualità previsti.		1,40	1,25		
	Mancata verifica delle effettive condizioni di efficienza del materiale.		1,40	1,20		
GESTIONE PATRIMONIALE Predisposizione Ordine di carico di materiale approvvigionato dal commercio	Mancata assunzione in carico di materiali di consumo	Frazionamento delle sedi di possibile consegna	1,25	1,20	Capo Servizio Amministrativo Capo Gestione Patrimoniale Consegnatario per debito di Custodia/Vigilanza	
		Limitatezza strumenti di controllo.	1,20	1,10		
GESTIONE PATRIMONIALE Predisposizione Ordine di scarico di materiale approvvigionato dal commercio	Scarico di materiali dichiarati fuori uso ma materialmente non sottoposti a procedura di disfacimento e smaltimento	Limitatezza delle procedure di controllo dell'effettivo disfacimento e dello smaltimento dei materiali.	1,15	1,20	Capo Servizio Amministrativo Capo Gestione Patrimoniale Consegnatario per debito di Custodia/Vigilanza	
GESTIONE PATRIMONIALE	Scarico di materiale in eccesso, soggetto ad elevato consumo, non effettivamente consumato.	Autonomia del Tenutario del c/c interno.	1,10	1,10	Capo Servizio Amministrativo Capo Gestione Patrimoniale	

Predisposizione Ordine di scarico di materiale di consumo/pronto impiego		Limitatezza delle procedure di controllo.	1,25	1,10	Tenutario conto corrente interno (Consegnatario)	
GESTIONE PATRIMONIALE Consegna/ricezione materiali approvvigionati dal commercio	Dichiarazione di ricevuta per quantità/qualità di materiali pari a quello ordinate ma effettivamente diverse da quelle consegnate.	Frazionamento delle sedi di possibile consegna.	1,25	1,15	Capo Servizio Amministrativo Capo Gestione Patrimoniale Consegnatario per debito di Custodia/Vigilanza	
		Limitatezza delle procedure di controllo.	1,10	1,10		
LOGISTICA Inchiesta amm.va per incidenti stradali	Occultamento di informazioni che solleverebbero l'Amministrazione da qualsiasi addebito	Inefficacia dei controlli Carenza di competenze professionali	1,65	1,15	Ufficiale Inquirente designato	
	Redazione dell'inchiesta occultando informazioni	Deficit di responsabilizzazione interna relativamente all'impiego di risorse Carenza di competenze professionali Assenza di controlli	1,65	1,90	Ufficiale Inquirente designato	
PERSONALE Rilevazione presenza	Nella formazione del parere tecnico di congruità, omessa riduzione del trattamento economico conseguente a periodi di assenza dal servizio (es. sciopero, aspettativa) o riduzioni del servizio stesso	Deficit di responsabilizzazione interna relativamente all'impiego di risorse Carenza di competenze professionali Assenza di controlli Attività svolta in maniera esclusiva da un solo	1,65	1,90	Capo Reparto Amministrativo Capo Gestione Finanziaria	
PERSONALE Emolumenti al personale	Accredito di emolumenti accessori non spettanti (es. straordinari, C.F.I./C.F.G.)		1,65	1,4	Capo Reparto Amministrativo Capo Gestione Finanziaria	

		soggetto (monopolio)				
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA Gestione F.F.VV. – Anticipi e liquidazioni	Presentazione a rimborso di titoli di note/fatture non corrispondenti alle prestazione ricevute	Limitatezza strumenti di controllo effettivi sulle spese, diverse dai titoli di viaggio, presentate a rimborso.	1,55	1,3	Capo Servizio Amministrativo Capo Gestione Finanziaria Contabile agli assegni	
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA Determinazione stipendiale conseguente a nomine, promozioni, ricostruzioni di carriera, ecc..	Attribuzione indebita al personale militare non avente diritto	Elevata numerosità delle variazioni stipendiali.	1,60	1,35	Capo Servizio Amministrativo Capo Gestione Finanziaria Contabile agli assegni	
		Ridottissimi tempi di verifica dei flussi trasmessi dalle banche dati di elaborazione ed eccessiva numerosità delle competenze fisse ed eventuali da corrispondere mensilmente.	1,60	1,35		
		Ridotto numero di personale adibito alle operazioni di data entry.	1,60	1,35		
		Limitatezza strumenti di controllo a posteriori	1,60	1,35		

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA Trattamento economico fisso	Determinazioni non in linea con le vigenti disposizioni mediante la corresponsione di importi non dovuti	Inefficacia procedure di controllo	1,50	1,30	Capo Servizio Amministrativo Capo Gestione Finanziaria Contabile agli assegni	
	Mancato rispetto dell'ordine di priorità nella trattazione della pratica.	Interessi personali diretti o indiretti;	1,50	1,30		
	Ritardi/omissioni nella trattazione della pratica.	Inadeguati flussi informativi/gestione delle variazioni.	1,50	1,30		
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA Trattamento economico accessorio	Attribuzione indebita di competenze accessorie al personale militare non avente diritto	Elevata numerosità delle variazioni stipendiali.	1,40	1,10	Capo Servizio Amministrativo Capo Gestione Finanziaria Contabile agli assegni	
		Ridottissimi tempi di verifica dei flussi trasmessi dalle banche dati di elaborazione ed eccessiva numerosità delle competenze fisse ed eventuali da corrispondere mensilmente.	1,45	1,00		
		Ridotto numero di personale adibito alle operazioni di data entry.	1,40	1,15		
		Limitatezza strumenti di controllo a posteriori.	1,30	1,15		
	Non corretta liquidazione di		1,35	1,25		

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA Liquidazione competenze arretrate	competenze arretrate.	Inefficacia procedure di controllo; Inadeguati flussi informativi/gestione delle variazioni; Interessi personali;			Capo Servizio Amministrativo Capo Gestione Finanziaria Contabile agli assegni	
	Mancato rispetto dell'ordine di priorità.		1,40	1,20		
	Ritardi/omissioni nella trattazione della pratica.		1,35	1,10		
	Errata applicazione degli interessi legali/rivalutazione monetaria.		1,20	1,20		
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA Indennità e rimborsi	Attribuzione indebita al personale militare non avente diritto	Elevata numerosità delle variazioni stipendiali.	1,60	1,30	Capo Servizio Amministrativo Capo Gestione Finanziaria Capo Sezione Trattamento Economico Contabile agli assegni	
		Ridottissimi tempi di verifica dei flussi trasmessi dalle banche dati di elaborazione ed eccessiva numerosità delle competenze fisse ed eventuali da corrispondere mensilmente.	1,55	1,25		
		Ridotto numero di personale adibito al data entry	1,40	1,30		
		Limitatezza strumenti di controllo.	1,30	1,20		
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA	Attribuzione, anche erronea, di buoni pasto in misura superiore al dovuto	Elevato numero di registrazioni giornaliere di aventi diritto	1,55	1,25	Capo Servizio Amministrativo	

Distribuzione Buoni Pasto		Carenza di controlli incrociati tra banche dati eterogenee	1,50	1,25	Capo Gestione Finanziaria	
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA Gestione straordinari del personale	Eventuale omissione di inserimento ore	Carenza di efficienti meccanismi di controllo	1,20	1,10	Segreterie generali/Reparto	
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA Variazione matricolare relativa a Ufficiali, Sottufficiali e Graduati	Adozione di variazioni matricolari carenti dei presupposti previsti dalla normativa vigente in materia di documentazione caratteristica e matricolare del personale militare al fine di agevolare l'attribuzione di vantaggi a soggetti in danno di altri.	Elevata numerosità delle variazioni matricolari.	1,15	1,10	Capo Servizio Amministrativo Ufficiale alla Matricola Capo Sezione Matricola	
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA Selezione di personale per la partecipazione a corsi/seminari di formazione	Alterare il percorso formativo dei dipendenti.	Eccessiva discrezionalità	1,30	1,20	Responsabile Ufficio competente	
		Mancanza di una procedura definita di selezione	1,25	1,10		
		Interessi personali	1,20	1,20		
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA Concessione alloggi di servizio di tipo economico al personale della F.A.	Accordi di tipo collusivo tra il personale avente titolo, che abbia avanzato la domanda, e l'organo gestore per "favorire" la precedenza in graduatoria	Inefficacia procedure di controllo	1,25	1,00	. Responsabile Ufficio Alloggi	
		Eccessiva permanenza del personale nell'incarico (sede)	1,05	1,05		
		Interessi personali	1,10	1,15		

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA Ammissione agli OO.PP.SS: (stabilimenti balneari).	Accordi di tipo collusivo tra il personale richiedente ed i soggetti preposti a vario titolo alla trattazione della pratica	Inefficacia procedure di controllo	1,20	1,20	Responsabile Ufficio OO.PP.SS.	
PERSONALE Nomina	Nomina effettuata al fine di ottenerne vantaggi ed utilità	Carenza di competenze professionali degli addetti ai lavori Inefficacia dei controlli	1,65	1,4	Autorità con potere di nomina	
	Nomina effettuata sulla base di criteri non identificabili al fine di agevolare arbitrariamente taluno discriminando altri soggetti aventi diritto	Attività svolta in maniera esclusiva da un solo soggetto (monopolio); Carenza di controlli	//	//	. Autorità con potere di nomina	
PERSONALE Commissioni	Nomina effettuata al fine di ottenerne vantaggi ed utilità	Permeabilità del contesto organizzativo alle interferenze esterne Carenza di controlli	1,90	0,90	Autorità che nomina la Commissione	
	Nomina effettuata sulla base di criteri non identificabili al fine di agevolare arbitrariamente taluno discriminando altri soggetti aventi diritto	Attività svolta in maniera esclusiva da un solo soggetto (monopolio) Carenza di controlli	//	//	Autorità che nomina la Commissione	
	Nomina effettuata al fine di ottenerne vantaggi ed utilità	Permeabilità del contesto organizzativo alle interferenze esterne Carenza di controlli	1,90	0,90	Autorità che nomina la Commissione	

	Nomina effettuata sulla base di criteri non identificabili al fine di agevolare arbitrariamente taluno discriminando altri soggetti aventi diritto	Attività svolta in maniera esclusiva da un solo soggetto (monopolio) Carenza di controlli	//	//	Autorità che nomina la Commissione	
	Composizione opportunistica della Commissione	Permeabilità del contesto organizzativo alle interferenze esterne Mancata rotazione del personale Assenza di controlli	1,90	0,90	Autorità che nomina la Commissione	
	Composizione opportunistica della Commissione	Asimmetria nella distribuzione dei carichi di lavoroMancanza di controlli ex-post	1,90	0,90	Autorità che nomina la Commissione	
PERSONALE Procedimenti disciplinari	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 Mancanza di controlli ex-post	1,90	0,90	Autorità che nomina l'Ufficiale Inquirente	
	Irrogazione sanzione non adeguata oppure esenzione ingiustificata dalla sanzione	Eccessiva discrezionalità Inefficacia dei controlli	1,57	1,15	Comandante di Corpo	
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA Visite fiscali disposte dal Dirigente responsabile.	Disparità di trattamento	Mancanza di adeguati meccanismi di controllo;	1,30	1,20	Dirigente responsabile	
	Accordo collusivo tra Funzionario responsabile e dipendente in malattia	Mancata rotazione del personale	1,40	1,10		

		Dirigente				
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA Progetti FUS	Disparità di trattamento nella valutazione del lavoro eseguito	Eccessiva discrezionalità	1,20	1,15	Dirigente responsabile del Progetto	
	Accordo collusivo tra Responsabile del Progetto e dipendente partecipante	Assenza di adeguati controlli	1,30	1,20		
	Attribuzione indebita al personale civile non avente diritto (non aderente ad alcun progetto)	Interessi personali	1,25	1,10		
	Pressioni al Responsabile di Progetto al fine di favorire determinati dipendenti a discapito di altri	Pressioni esterne	1,35	1,15		
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA Corsi di formazione esterna	Disparità di trattamento	Eccessiva discrezionalità	1,30	1,25	Dirigente responsabile	
	Accordo collusivo tra Dirigente e dipendente al fine di agevolarlo in danno di altri	Assenza di adeguati controlli	1,25	1,15		
		Interessi personali	1,15	1,25		
PERSONALE Contenzioso	Inadeguatezza della tutela del patrimonio erariale	Monopolio della decisione; Inadeguatezza dei rimedi per ricorrere avverso la decisione	1,57	1,15	Capo Ufficio G.D.	
	Inadeguatezza della tutela legale offerta all'Amministrazione	Eccessiva discrezionalità Inefficacia dei controlli	1,57	1,15	Capo Ufficio G.D.	

	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	1,57	1,15	Capo Ufficio G.D.	
PERSONALE Attività consultiva	Inadeguatezza della tutela legale offerta all'Amministrazione	Deficit di responsabilizzazione interna; Inadeguata preparazione professionale	1,57	1,15	Ufficio Consulenza Legale	
PERSONALE Istanze di conferimento con le S.A.	Travisamento dei presupposti fattuali conducente a decisioni che non tutelino l'interesse dell'Amministrazione	Deficit di responsabilizzazione interna; Inadeguata preparazione professionale	1,57	1,15	Ufficio Consulenza Legale	
AVANZAMENTO A SCELTA/ANZIANITÀ/PER MERITI ECCEZIONALI Verifica dei presupposti: impedimenti (temporanei o permanenti), periodi di comando, di servizio e attribuzioni specifiche COMPETENZA PERSOMIL	Omessa comunicazione di eventuali situazioni preclusive alla valutazione. COMPETENZA PERSOMIL	Carenza di comunicazione tra enti periferici e organi centrali e mancanza di aggiornamenti in tempo reale. Interesse personale. COMPETENZA PERSOMIL	//	//	Stato Maggiore Marina Commissioni di avanzamento Ufficiali/Sottufficiali/Volontari di truppa	
AVANZAMENTO A SCELTA/ANZIANITÀ/PER MERITI ECCEZIONALI Scrutinio degli Ufficiali/Sottufficiali e Volontari di Truppa inseriti in Aliquota: giudizio di idoneità/non idoneità.	Rapporto confidenziale tra chi compila la documentazione ed il valutato	Ampia discrezionalità di chi giudica	1,5	1,15	Stato Maggiore Marina Commissioni di avanzamento Ufficiali/Sottufficiali/Volontari di truppa	
AVANZAMENTO A SCELTA/ANZIANITÀ/PER MERITI	Applicazione non omogenea dei criteri di valutazione da parte dei membri di Commissione. Interferenze/pressioni di	Esercizio distorto della discrezionalità	1,5	1,15	Stato Maggiore Marina Commissioni di avanzamento	

ECCEZIONALI Scrutinio degli Ufficiali/Sottufficiali e Volontari di Truppa inseriti in Aliquota: giudizio di idoneità/non idoneità.	soggetti estranei al procedimento valutativo	presente nella procedura di giudizio			Ufficiali/Sottufficiali/Volontari di truppa	
AVANZAMENTO A SCELTA/ANZIANITÀ/PER MERITI ECCEZIONALI Scrutinio degli Ufficiali/Sottufficiali e Volontari di Truppa inseriti in Aliquota: giudizio di idoneità/non idoneità.	Omessa comunicazione di eventuali situazioni preclusive alla valutazione	Carenza di collegamenti tra enti periferici e centro che favoriscano aggiornamenti in tempo reale	1,5	1,15	Stato Maggiore Marina Commissioni di avanzamento Ufficiali/Sottufficiali/Volontari di truppa	
AVANZAMENTO A SCELTA/ANZIANITÀ/PER MERITI ECCEZIONALI Scrutinio degli Ufficiali/Sottufficiali e Volontari di Truppa inseriti in Aliquota: giudizio di idoneità/non idoneità.	Diretta conoscenza del personale da parte dei membri di Commissione	Discrezionalità del giudizio	1,5	1,15	Stato Maggiore Marina Commissioni di avanzamento Ufficiali/Sottufficiali/Volontari di truppa	
AVANZAMENTO A SCELTA/ANZIANITÀ/PER MERITI ECCEZIONALI Iscrizione nei quadri di avanzamento	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	//	//	Il Direttore della Direzione Generale per il Personale Militare	
AVANZAMENTO A SCELTA/ANZIANITÀ/PER MERITI ECCEZIONALI Promozioni	Mancata verifica dei presupposti necessari alla promozione (impedimenti)	Carenza di comunicazione tra enti periferici e organi centrali e mancanza di aggiornamenti in	//	//	Il Direttore della Direzione Generale per il Personale Militare	

		tempo reale. Interesse personale				
AVANZAMENTO A SCELTA/ANZIANITÀ/PER MERITI ECCEZIONALI Formazione dell'aliquota	-	-	//	//	Il Direttore della Direzione Generale per il Personale Militare	
FORMAZIONE: COMMISSIONI DIVALUTAZIONE PER ESAMI DI FORMAZIONE Ripartizioni Membri di Commissione tra gli AA.CC / Organismi di vertice	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. Mancata rotazione dei membri - civili e militari - che compongono le Commissioni	0,90	1,90	Stato Maggiore Marina	
FORMAZIONE: COMMISSIONI DIVALUTAZIONE PER ESAMI DI FORMAZIONE Individuazione Membri ad opera di ogni Alto Comando e/o Ente Centrale	Mancanza di rilevazione di condanne ovvero di precedenti penali in capo ai membri delle commissioni.	Criteri poco trasparenti di individuazione dei componenti della Commissione giudicatrice.	0,90	1,90	Stato Maggiore Marina alti comandi/ organismi di vertice	
FORMAZIONE: COMMISSIONI DIVALUTAZIONE PER ESAMI DI FORMAZIONE Individuazione Membri ad opera di ogni Alto Comando e/o Ente Centrale	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.	0,90	1,90	Stato Maggiore Marina alti comandi/ organismi di vertice	

FORMAZIONE: ESAMI (MODALITA' DI SVOLGIMENTO) Svolgimento Esami scritti/orali	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.	0,90	1,90	Stato Maggiore Marina commissioni di valutazione	
FORMAZIONE: ESAMI (MODALITA' DI SVOLGIMENTO) Riunione preliminare 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.	0,90	1,90	Stato Maggiore Marina commissioni di valutazione	
FORMAZIONE: ESAMI (MODALITA' DI SVOLGIMENTO) Attribuzione votazione	Irregolarità nella correzione degli elaborati.	Interessi personali. Pressioni indebite.	0,90	1,90	Stato Maggiore Marina commissioni di valutazione	
FORMAZIONE: ESAMI (MODALITA' DI SVOLGIMENTO) Attribuzione votazione	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 interpolazioni.	Interessi personali. Pressioni indebite.	0,90	1,90	Stato Maggiore Marina commissioni di valutazione	
FORMAZIONE: PROCESSI DI VALUTAZIONE Attribuzione votazione Attitudine militare e professionale Redazione graduatoria finale e/o di immissione in ruolo	Accordi collusivi tra membri della Commissione di valutazione allo scopo di favorire alcuni esaminandi (eventuali legami di affinità o parentela).	Interessi personali. Pressioni indebite.	0,90	1,90	Stato Maggiore Marina istituti di formazione	
FORMAZIONE: PROCESSI DI VALUTAZIONE Attribuzione votazione	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.	0,90	1,90	Stato Maggiore Marina istituti di formazione	

Attitudine militare e professionale Redazione graduatoria finale e/o di immissione in ruolo FORMAZIONE: INSEGNANTI CIVILI E MILITARI Selezione e formazione degli insegnanti militari	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	0,90	1,90	Stato Maggiore Marina	
FORMAZIONE: INSEGNANTI CIVILI E MILITARI Selezione e formazione degli insegnanti militari	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.	0,90	1,90	. Stato Maggiore Marina	
FORZE DI COMPLETAMENTO - NOMINA AD UFF.LE CPL. AI SENSI DELL'ART. 674 DEL C.O.M. E INSERIMENTO NELLA RISERVA SELEZIONATA DELLE F.D.C. Istanza di nomina ad Ufficiale di Complemento ai sensi dell'art. 674 D.lgs. 66/2010	Distorta valutazione del"*CURRICULUM VITAE"*	Non compiuta ed adeguata valutazione delle professionalità, finalizzata alle effettive esigenze in Forza Armata. Interesse personale	1,4	1,15	Il Direttore per l'impiego del personale militare della Marina	
FORZE DI COMPLETAMENTO - NOMINA AD UFF.LE CPL. AI SENSI DELL'ART. 674 DEL C.O.M. E INSERIMENTO NELLA RISERVA SELEZIONATA DELLE	Mancato possesso delle caratteristiche/specificità e/o titoli evidenziati in fase istruttoria (*CURRICULUM VITAE*)	Inoltro di documentazione carente per la valutazione del caso di specie Interesse personale	1,4	1,4	Il Direttore per l'impiego del personale militare della Marina	

F.D.C. Verifica della qualità professionali dei candidati da nominare ai sensi dell'art. 674 del C.O.M.						
FORZE DI COMPLETAMENTO - NOMINA AD UFF.LE CPL. AI SENSI DELL'ART. 674 DEL C.O.M. E INSERIMENTO NELLA RISERVA SELEZIONATA DELLE F.D.C. Verifica finale del possesso dei requisiti professionali dei candidati e attribuzione del Grado/Corpo ai sensi dell'art. 5 del D.M. (DIFESA) 15.11.2004	Mancato possesso delle caratteristiche/specificità e/o titoli evidenziati in fase istruttoria (*CURRICULUM VITAE*)	Inoltro di documentazione carente per la corretta applicazione delle tabelle allegate al D.M. (DIFESA) 15.11.2004 Interesse personale	2,07	1,4	Commissione ordinaria di avanzamento	
FORZE DI COMPLETAMENTO - RICHIAMI IN SERVIZIO DEL PERSONALE IN CONGEDO Inoltro esigenza di F.A. di specifiche professionalità disponibili nell'area del congedo ai fini di un successivo richiamo	Segnalazione di personale non adeguato/necessario per le esigenze di Forza Armata	Non adeguata conoscenza delle esigenze della Forza Armata Interesse personale	1,73	1,15	Enti e comandi periferici enti area di vertice	

FORZE DI COMPLETAMENTO - RICHIAMI IN SERVIZIO DEL PERSONALE IN CONGEDO Richiesta di "richiamo" nelle Forze di Completamento	Proposta reiterata all'interno del bacino delle Forze di Completamento delle stesse risorse per il soddisfacimento di specifiche esigenze	Segnalazione di una sola risorsa a scapito della differenziazione e rotazione nell'impiego Interessi personali	1,73	1,15	Enti e comandi periferici enti area di vertice	
FORZE DI COMPLETAMENTO - RICHIAMI IN SERVIZIO DEL PERSONALE IN CONGEDO Provvedimento di "richiamo" nelle Forze di Completamento	Individuazione all'interno del bacino delle Forze di Completamento di risorse non adeguate al soddisfacimento delle esigenze	Individuazione di risorse la cui professionalità non soddisfi le esigenze a scapito di altre risorse più qualificate Interessi personali	1,73	1,4	Il Direttore per l'impiego del personale militare della Marina	
IMPIEGO MOBILITA' INTERNA STRAORDINARIA Rilascio di un Parere sulle istanze di mobilità relative a particolari tutele di legge (es. Legge 104/92)	Disparità di trattamento tra i dipendenti	Mancanza di criteri oggettivi - Interessi personali Pressioni indebite	//	//	Stato Maggiore Marina	

STATO MAGGIORE MARINA

SCHEDA MISURE PER RIDURRE/NEUTRALIZZARE IL RISCHIO

TRATTAMENTO DEL RISCHIO				PERFORMANCE			
PROCESSO	**EVENTO RISCHIOSO**	**FATTORI ABILITANTI**	**MISURE GENERALI/SPECIFICHE**	**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI**
CONTRATTI PUBBLICI Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	utilizzo distorto delle procedure di affidamento (in particolare procedura negoziata con e senza pubblicazione di bando di gara, affidamenti diretti e procedure in economia) al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un determinato operatore economico	- eccessiva discrezionalità - assenza di controllo preventivo.	trasparenza	pubblicazione sui siti istituzionali delle informazioni rilevanti stabilite dal d.lgs. n. 33/2013 e dalla delibera ANAC n. 50/2013	dirigente responsabile, R.U.P.	continuativa	percentuale relativa alle informazioni rilevanti pubblicate sui siti istituzionali secondo le scadenze dettate dal decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, artt. 63, 65, 66, 122, 124, 206 e 223 – TARGET: 100%
			affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	coinvolgimento di più funzionari per l'esecuzione di ispezioni e verifiche amministrativo-contabili e nelle varie fasi del procedimento.	organi di controllo ed Ispettivi	continuativa	i controlli interni hanno cadenza trimestrale mediante inoltro della rendicontazione all'Organo di F.A. a ciò deputato in aggiunta al controllo ordinario, di norma, annualmente le Stazioni Appaltanti ricevono una visita ispettiva per il vaglio dell'azione amministrativa da parte di un nucleo di controllo dell'area di vertice
			previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario.		dirigente responsabile, RUP, responsabile fase di affidamento.		

			formazione specifica del personale preposto ad incarichi inerenti l'area di rischio	esecuzione periodica di corsi di aggiornamento del personale	SNA, responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed integrità	la formazione in *house* avviene: - stabilmente nell'ambito degli Istituti di Formazione con lezioni/seminari inseriti nel calendario didattico - periodicamente presso i Comandi/Enti della F.A. a cura dei Dirigenti la formazione presso la SNA avviene secondo il calendario didattico edito dalla stessa	rapporto tra personale "formato" e personale "da formare" TARGET: 70%
TRATTAMENTO DEL RISCHIO				**PERFORMANCE**			
PROCESSO	**EVENTO RISCHIOSO**	**FATTORI ABILITANTI**	**MISURE GENERALI/SPECIFICHE**	**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI**
CONTRATTI PUBBLICI Requisiti di qualificazione	requisiti di qualificazione individuazione e definizione dei requisiti di qualificazione degli operatori economici ovvero dei subappaltatori (capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa) al fine di favorire un determinato operatore economico	- eccessiva discrezionalità nella richiesta dei requisiti - individuazione nel bando di requisiti specifici posseduti esclusivamente dall'operatore economico che si intende favorire.	rotazione del personale addetto alle aree di rischio di corruzione	a. rotazione del personale militare b. verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi	a. direzione per l'impiego del personale militare b. dirigente responsabile	continuativa	il personale militare della Forza Armata viene, normalmente, impiegato su turnazioni cicliche di tre anni per gli Ufficiali e 5 anni per i ruoli non direttivi – TARGET: 100%

			formazione generale e specifica	programmazione di corsi di formazione per il personale delle aree di rischio e di conferenze informative/formative in favore di tutto il personale dipendente	responsabile della prevenzione della corruzione e referente anticorruzione	la formazione in *house* avviene: - stabilmente nell'ambito degli Istituti di Formazione con lezioni/seminari inseriti nel calendario didattico - periodicamente presso i Comandi/Enti della F.A. a cura dei Dirigenti la formazione presso la SNA avviene secondo il calendario didattico edito dalla stessa	rapporto tra personale "formato" e personale "da formare" TARGET: 70%
			intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio rese dai concorrenti alle procedure di gara ai sensi degli artt. 46-49 del d.p.r. n. 445 del 2000 (art. 71 e 72 del d.p.r. n. 445 del 2000)	incremento del numero percentuale di controlli a campione e delle richieste di documentazione probatoria	dirigente responsabile, R.U.P.	**continuativa**	la misura è già operativa. I controlli avvengono, di norma, trimestralmente
TRATTAMENTO DEL RISCHIO				**PERFORMANCE**			

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
CONTRATTI PUBBLICI Requisiti di aggiudicazione	Accordi collusivi con/tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti; uso distorto del criterio di aggiudicazione finalizzato a favorire un determinato operatore economico	Eccessiva discrezionalità; mancanza di controlli	formazione	programmazione di corsi di formazione per il personale delle aree di rischio e di conferenze informative/formative in favore di tutto il personale dipendente	responsabile della prevenzione della corruzione e referente anticorruzione	la formazione in *house* avviene: - stabilmente nell'ambito degli Istituti di Formazione con lezioni/seminari inseriti nel calendario didattico - periodicamente presso i Comandi/Enti della F.A. a cura dei Dirigenti la formazione presso la SNA avviene secondo il calendario didattico edito dalla stessa	rapporto tra personale "formato" e personale "da formare" TARGET: 70%
			affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	coinvolgimento di più funzionari per l'esecuzione di ispezioni e verifiche amministrativo-contabili e nelle varie fasi del procedimento.	organi di controllo ed Ispettivi	continuativa	i <u>controlli interni</u> hanno cadenza <u>trimestrale</u> mediante inoltro della rendicontazione all'Organo di F.A. a ciò deputato in aggiunta al <u>controllo ordinario</u>, di norma, <u>annualmente</u> le Stazioni Appaltanti ricevono una visita ispettiva per il vaglio dell'azione amministrativa da parte di un nucleo di controllo dell'area di vertice
			previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario.		dirigente responsabile, RUP, responsabile fase di affidamento		

			formazione specifica del personale preposto ad incarichi inerenti l'area di rischio	esecuzione periodica di corsi di aggiornamento del personale	SNA, responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed integrità	la formazione in *house* avviene: - stabilmente nell'ambito degli Istituti di formazione con lezioni/seminari inseriti nel calendario didattico - periodicamente presso i Comandi/Enti della F.A. a cura dei Dirigenti la formazione presso la SNA avviene secondo il calendario didattico edito dalla stessa	rapporto tra personale "formato" e personale "da formare" TARGET: 70%
TRATTAMENTO DEL RISCHIO				**PERFORMANCE**			
PROCESSO	**EVENTO RISCHIOSO**	**FATTORI ABILITANTI**	**MISURE GENERALI/SPECIFICHE**	**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI**
CONTRATTI PUBBLICI Valutazione delle offerte	Accordi collusivi con/tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti; uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; abuso del provvedimento di revoca del bando al	- eccessiva discrezionalità - mancanza di controlli	obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	diffusione del Codice di Comportamento a tutto il personale dipendente	referente anticorruzione	continuativa	il codice di comportamento è stato capillarmente diffuso al personale e lo stesso è permanentemente disponibile presso i Comandi della F.A. – TARGET: 100%
			conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti	a. esecuzione di verifiche su eventuali cause di inconferibilità (personale militare);	a. direzione per l'impiego del personale militare	continuativa	a. la direzione per l'impiego verifica preliminarmente la sussistenza di eventuali impedimenti – TARGET: 100%

	fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario; abuso della facoltà di esclusione			b. diffusione del Codice di Comportamento ai dirigenti	b. referente anticorruzione		b. il codice di comportamento è stato capillarmente diffuso al personale e lo stesso è permanentemente disponibile presso i Comandi della F.A. – TARGET: 100%
			affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	coinvolgimento di più funzionari per l'esecuzione di ispezioni e verifiche amministrativo-contabili e nelle varie fasi del procedimento.	organi di controllo ed Ispettivi	continuativa	le misure sono già operative e trovano stabile attuazione – TARGET: 100%
			previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario.		dirigente responsabile, RUP, responsabile fase di affidamento		

			formazione specifica del personale preposto ad incarichi inerenti l'area di rischio	esecuzione periodica di corsi di aggiornamento del personale	SNA, responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed integrità	la formazione in *house* avviene: - stabilmente nell'ambito degli Istituti di Formazione con lezioni/seminari inseriti nel calendario didattico - periodicamente presso i Comandi/Enti della F.A. a cura dei Dirigenti la formazione presso la SNA avviene secondo il calendario didattico edito dalla stessa	rapporto tra personale "formato" e personale "da formare" TARGET: 70%
TRATTAMENTO DEL RISCHIO				**PERFORMANCE**			
PROCESSO	**EVENTO RISCHIOSO**	**FATTORI ABILITANTI**	**MISURE GENERALI/SPECIFICHE**	**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI**
	1. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del	- eccessiva discrezionalità - mancanza di controlli	codice di comportamento	diffusione del codice di comportamento a tutto il personale dipendente	referente Anticorruzione, dirigente responsabile	continuativa	il codice di comportamento è stato capillarmente diffuso al personale e lo stesso è permanentemente disponibile presso i Comandi della F.A. – TARGET: 100%

CONTRATTI PUBBLICI Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti 2. uso distorto del criterio di aggiudicazione finalizzato a favorire un determinato operatore economico 3. applicazione artata dei criteri di individuazione delle offerte anormalmente basse al fine di favorire un determinato operatore economico		patti di integrità	a. diffusione del P.T.P.C. a tutto il personale dipendente b. previsione di utilizzazione di specifici patti di integrità per l'affidamento di commesse c. inserimento in avvisi, bandi e lettere di invito di specifiche clausole di salvaguardia che prevedano l'esclusione dalla gara ovvero la risoluzione del contratto in caso di mancato rispetto del patto d'integrità	referente Anticorruzione e dirigente responsabile	continuativa	la misura è costantemente attuata nell'ambito dei procedimenti acquisitivi di beni e servizi – TARGET: 100%
			affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	coinvolgimento di più funzionari per l'esecuzione di ispezioni e verifiche amministrativo-contabili e nelle varie fasi del procedimento.	organi di controllo ed Ispettivi	continuativa	la misura è già operativa e trovano stabile attuazione – TARGET: 100%

			previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario		dirigente responsabile, RUP, responsabile fase di affidamento		
			formazione specifica del personale preposto ad incarichi inerenti l'area di rischio	esecuzione periodica di corsi di aggiornamento del personale	SNA, responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed integrità	la formazione in *house* avviene: stabilmente nell'ambito degli Istituti di Formazione con lezioni/seminari inseriti nel calendario didattico periodicamente presso i Comandi/Enti della F.A. a cura dei Dirigenti la formazione presso la SNA avviene secondo il calendario didattico edito dalla stessa	rapporto tra personale "formato" e personale "da formare" TARGET: 70%
TRATTAMENTO DEL RISCHIO				**PERFORMANCE**			

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
CONTRATTI PUBBLICI Aggiudicazione, stipula ed approvazione del contratto	elusione delle fasi della procedura di affidamento e dei controlli sugli atti delle procedure di affidamento ex artt. 11 e 12 d.lgs. n. 163/2006 ed artificioso ritardo nella definizione del procedimento di approvazione al fine di favorire una ditta diversa dall'aggiudicataria	Eccessiva discrezionalità mancanza di controlli	rotazione del personale addetto alle aree di rischio di corruzione	a. rotazione del personale militare b. verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi	a. direzione per l'impiego del personale militare b. dirigente responsabile	continuativa	il personale militare della Forza Armata viene, normalmente, impiegato su turnazioni cicliche di tre anni per gli Ufficiali e 5 anni per i ruoli non direttivi – TARGET: 100%
			affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	coinvolgimento di più funzionari per l'esecuzione di ispezioni e verifiche amministrativo-contabili e nelle varie fasi del procedimento.	organi di controllo ed Ispettivi	continuativa	la misura è già operativa e trova stabile attuazione – TARGET: 100%
			previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario.		dirigente responsabile, RUP, responsabile fase di affidamento		

			formazione specifica del personale preposto ad incarichi inerenti l'area di rischio	esecuzione periodica di corsi di aggiornamento del personale	SNA, responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed integrità	la formazione in *house* avviene: - stabilmente nell'ambito degli Istituti di Formazione con lezioni/seminari inseriti nel calendario didattico - periodicamente presso i Comandi/Enti della F.A. a cura dei Dirigenti la formazione presso la SNA avviene secondo il calendario didattico edito dalla stessa	rapporto tra personale "formato" e personale "da formare" TARGET: 70%

TRATTAMENTO DEL RISCHIO				PERFORMANCE			
PROCESSO	**EVENTO RISCHIOSO**	**FATTORI ABILITANTI**	**MISURE GENERALI/SPECIFICHE**	**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI**
CONTRATTI PUBBLICI Esecuzione contrattuale	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	- eccessiva discrezionalità - mancanza di controlli	trasparenza	pubblicazione sui siti istituzionali delle informazioni rilevanti stabilite dal d.lgs. n. 33/2013 e dalla delibera ANAC n. 50/2013	dirigente responsabile, R.U.P.	continuativa	percentuale relativa alle informazioni rilevanti pubblicate sui siti istituzionali secondo le scadenze dettate dal decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, artt. 63, 65, 66, 122, 124, 206 e 223 – TARGET: 100%
			rotazione del personale addetto alle aree di rischio di corruzione	a. rotazione del personale militare b. verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi	a. direzione per l'impiego del personale militare b. dirigente responsabile	continuativa	il personale militare della Forza Armata viene, normalmente, impiegato su turnazioni cicliche di tre anni per gli Ufficiali e 5 anni per i ruoli non direttivi – TARGET: 100%
			affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	coinvolgimento di più funzionari per l'esecuzione di ispezioni e verifiche amministrativo-contabili e nelle varie fasi del procedimento	organi di controllo ed Ispettivi	continuativa	la misura è già operativa e trova stabile attuazione – TARGET: 100%
			previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del		dirigente responsabile, RUP, responsabile fase di affidamento		

	effettivamente prestate		processo è affidata ad un unico funzionario.				
			formazione specifica del personale preposto ad incarichi inerenti l'area di rischio	esecuzione periodica di corsi di aggiornamento del personale	SNA, responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed integrità	la formazione in *house* avviene: - stabilmente nell'ambito degli Istituti di Formazione con lezioni/seminari inseriti nel calendario didattico - periodicamente presso i Comandi/Enti della F.A. a cura dei Dirigenti la formazione presso la SNA avviene secondo il calendario didattico edito dalla stessa	rapporto tra personale "formato" e personale "da formare" TARGET: 70%

TRATTAMENTO DEL RISCHIO				PERFORMANCE			
PROCESSO	**EVENTO RISCHIOSO**	**FATTORI ABILITANTI**	**MISURE GENERALI/SPECIFICHE**	**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI**
CONTRATTI PUBBLICI Collaudo	accordi collusivi tra il contraente, l'organo di collaudo ed il responsabile dell'approvazione del collaudo, per collaudi carenti o non esaustivi	- eccessiva discrezionalità - mancanza di controlli	incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali	a. esecuzione di verifiche su eventuali cause di inconferibilità (personale militare) b. diffusione del codice di comportamento ai dirigenti	a. direzione per l'impiego del personale militare b. referente anticorruzione	continuativa	la direzione per l'impiego verifica preliminarmente la sussistenza di eventuali impedimenti – TARGET: 100%
			tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	a. diffusione del P.T.P.C. a tutto il personale dipendente b. tutela dei dati del dipendente denunciante	referente anticorruzione e dirigente responsabile	continuativa	il codice di comportamento è stato capillarmente diffuso al personale e lo stesso è permanentemente disponibile presso i Comandi della F.A. – TARGET: 100%
			affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	coinvolgimento di più funzionari per l'esecuzione di ispezioni e verifiche amministrativo-contabili e nelle varie fasi del procedimento	organi di controllo ed Ispettivi	continuativa	la misura è già operativa e trovano stabile attuazione – TARGET: 100%
			previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del		dirigente responsabile, RUP, responsabile fase di affidamento		

			processo è affidata ad un unico funzionario				
			formazione specifica del personale preposto ad incarichi inerenti l'area di rischio	esecuzione periodica di corsi di aggiornamento del personale	SNA, responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed integrità	la formazione in *house* avviene: - stabilmente nell'ambito degli Istituti di Formazione con lezioni/seminari inseriti nel calendario didattico - periodicamente presso i Comandi/Enti della F.A. a cura dei Dirigenti la formazione presso la SNA avviene secondo il calendario didattico edito dalla stessa	rapporto tra personale "formato" e personale "da formare" TARGET: 70%

TRATTAMENTO DEL RISCHIO				PERFORMANCE			
PROCESSO	**EVENTO RISCHIOSO**	**FATTORI ABILITANTI**	**MISURE GENERALI/SPECIFICHE**	**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI**
CONTRATTI PUBBLICI Pagamenti delle fatture ed applicazione delle penali	pagamenti delle fatture ed applicazione delle penali accordi collusivi con un operatore economico al fine di anticipare/posticipare i tempi di pagamento	- eccessiva discrezionalità - mancanza di controlli	codice di comportamento	diffusione del codice di comportamento a tutto il personale dipendente	referente Anticorruzione, dirigente responsabile	continuativa	il codice di comportamento è stato capillarmente diffuso al personale e lo stesso è permanentemente disponibile presso i Comandi della F.A. – TARGET: 100%
			tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	a. diffusione del P.T.P.C. a tutto il personale dipendente b. tutela dei dati del dipendente denunciante	referente anticorruzione e dirigente responsabile	continuativa	il P.T.P.C. è stato capillarmente diffuso al personale e lo stesso è permanentemente disponibile presso i Comandi della F.A. – TARGET: 100%
			affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	Coinvolgimento di più funzionari per l'esecuzione di ispezioni e verifiche amministrativo-contabili e nelle varie fasi del procedimento, emanazione di circolari e direttive interne per il rispetto e monitoraggio delle tempistiche normative.	organi di controllo ed ispettivi	continuativa	la misura è già operativa e trova stabile attuazione – TARGET: 100%
			previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario.		dirigente responsabile, RUP		

			regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento delle indicazioni generali debba essere motivato.		C.R.A.M.M..		
			formazione specifica del personale preposto ad incarichi inerenti l'area di rischio	esecuzione periodica di corsi di aggiornamento del personale	SNA, responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed integrità	la formazione in *house* avviene: - stabilmente nell'ambito degli Istituti di Formazione con lezioni/seminari inseriti nel calendario didattico - periodicamente presso i Comandi/Enti della F.A. a cura dei Dirigenti la formazione presso la SNA avviene secondo il calendario didattico edito dalla stessa	rapporto tra personale "formato" e personale "da formare" TARGET: 70%

TRATTAMENTO DEL RISCHIO				PERFORMANCE			
PROCESSO	**EVENTO RISCHIOSO**	**FATTORI ABILITANTI**	**MISURE GENERALI/SPECIFICHE**	**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI**
CONTRATTI PUBBLICI Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto Uso distorto della transazione e dell'accordo bonario al fine di consentire all'appaltatore di conseguire extra guadagni	- eccessiva discrezionalità - mancanza di controlli	trasparenza	pubblicazione sui siti istituzionali delle informazioni rilevanti stabilite dal d.lgs. n. 33/2013 e dalla delibera ANAC n. 50/2013	dirigente responsabile, R.U.P.	continuativa	percentuale relativa alle informazioni rilevanti pubblicate sui siti istituzionali secondo le scadenze dettate dal decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, artt. 63, 65, 66, 122, 124, 206 e 223 – TARGET: 100%
			tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	a. diffusione del P.T.P.C. a tutto il personale dipendente b. tutela dei dati del dipendente denunciante	referente anticorruzione e dirigente responsabile	continuativa	il P.T.P.C. è stato capillarmente diffuso al personale e lo stesso è permanentemente disponibile presso i Comandi della F.A. – TARGET: 100%

			affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	coinvolgimento di più funzionari per l'esecuzione di ispezioni e verifiche amministrativo-contabili e nelle varie fasi del procedimento	organi di controllo ed Ispettivi	continuativa	la misura è già operativa e trova stabile attuazione – TARGET: 100%
			previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario		dirigente responsabile, RUP, responsabile fase di affidamento		
			formazione specifica del personale preposto ad incarichi inerenti l'area di rischio	esecuzione periodica di corsi di aggiornamento del personale	SNA, responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed integrità	la formazione in house avviene: - stabilmente nell'ambito degli Istituti di Formazione con lezioni/seminari inseriti nel calendario didattico - periodicamente presso i Comandi/Enti della F.A. a cura dei Dirigenti la formazione presso la SNA avviene secondo il calendario didattico edito dalla stessa	rapporto tra personale "formato" e personale "da formare" TARGET: 70%

TRATTAMENTO DEL RISCHIO				PERFORMANCE			
PROCESSO	**EVENTO RISCHIOSO**	**FATTORI ABILITANTI**	**MISURE GENERALI/SPECIFICHE**	**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI**
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA Gestione F.F.VV. – Anticipi e liquidazioni	Presentazione a rimborso di titoli di note/fatture non corrispondenti alle prestazione ricevute	Limitatezza strumenti di controllo effettivi sulle spese, diverse dai titoli di viaggio, presentate a rimborso.	Controlli di regolarità amministrativa e contabili	Implementazione procedure informatiche per controlli dichiarazioni aventi diritto	Capo Servizio Amministrativo Capo Gestione Finanziaria Contabile agli assegni	continuativa	Implementazione procedure informatiche per controlli dichiarazioni aventi diritto

TRATTAMENTO DEL RISCHIO				PERFORMANCE			
PROCESSO	**EVENTO RISCHIOSO**	**FATTORI ABILITANTI**	**MISURE GENERALI/SPECIFICHE**	**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI**
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA Determinazione stipendiale conseguente a nomine, promozioni, ricostruzioni di carriera, ecc..	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 ed eccessiva numerosità delle competenze fisse ed eventuali da corrispondere mensilmente. Ridotto numero di personale adibito alle operazioni di data entry. Limitatezza strumenti di controllo a posteriori.	Controlli di regolarità amministrativa e contabili	Implementazione procedure informatiche per controlli incrociati su variazioni apportate	Capo Servizio Amministrativo Capo Gestione Finanziaria Contabile agli assegni	continuativa	Implementazione procedure informatiche per controlli incrociati su variazioni apportate

TRATTAMENTO DEL RISCHIO				PERFORMANCE			
PROCESSO	**EVENTO RISCHIOSO**	**FATTORI ABILITANTI**	**MISURE GENERALI/SPECIFICHE**	**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI**
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA Trattamento economico fisso	Determinazioni non in linea con le vigenti disposizioni mediante la corresponsione di importi non dovuti	Inefficacia procedure di controllo; Interessi personali diretti o indiretti; Inadeguati flussi informativi/gestione delle variazioni.	Rotazione del personale	c. rotazione del personale militare d. verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi	c. direzione per l'impiego del personale militare d. dirigente responsabile	continuativa	il personale militare della Forza Armata viene, normalmente, impiegato su turnazioni cicliche di tre anni per gli Ufficiali e 5 anni per i ruoli non direttivi – TARGET: 100%
	Mancato rispetto dell'ordine di priorità nella trattazione della pratica.		Formazione del personale	Eventi informativi periodici su Prevenzione corruzione e codice di comportamento	Capo Ufficio Responsabile		la misura è già operativa e trova stabile attuazione – TARGET: 100%
	Ritardi/omissioni nella trattazione della pratica.		Trasparenza	Tracciabilità delle attività mediante l'uso di sistemi di protocollo informatico;; - Creazione ed utilizzo di scadenzari finalizzati al corretto svolgimento della gestione.	Capo Servizio Amministrativo		Utilizzo dei sistemi informatici e creazione scadenziari
			Aumento dei controlli/verifiche a campione	Verifiche della corretta determinazione degli emolumenti e rispondenza con le variazioni sul sistema NoiPA..	Capo Servizio Amministrativo/ Capo Gestione Finanziaria		Effettuazione delle verifiche necessarie e invio atti

TRATTAMENTO DEL RISCHIO				PERFORMANCE			
PROCESSO	**EVENTO RISCHIOSO**	**FATTORI ABILITANTI**	**MISURE GENERALI/SPECIFICHE**	**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI**
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA Liquidazione competenze arretrate	Non corretta liquidazione di competenze arretrate	Inefficacia procedure di controllo; Inadeguati flussi informativi/gestione delle variazioni; Interessi personali;	Rotazione del personale	a. Rotazione nell'incarico di contabile agli assegni/personale preposto alla liquidazione; b. Formazione di personale nello specifico settore per garantire continuità.	Capo Servizio Amministrativo/ Comandanti di Corpo/ Organi di Impiego	continuativa	il personale militare della Forza Armata viene, normalmente, impiegato su turnazioni cicliche di tre anni per gli Ufficiali e 5 anni per i ruoli non direttivi – TARGET: 100%
	Mancato rispetto dell'ordine di priorità		Formazione	Eventi informativi periodici su prevenzione corruzione e codice di comportamento	Capo Servizio Amministrativo		Programmazione eventi informativi a favore del personale.
	Ritardi/omissioni nella trattazione della pratica		Trasparenza	a. Tracciabilità delle attività mediante l'uso esclusivo del sistema di protocollo informatico e della firma digitale; b. Creazione ed utilizzo di scadenzari finalizzati al corretto svolgimento della gestione.	Capo Servizio Amministrativo		Utilizzo dei sistemi informatici e creazione scadenziari

TRATTAMENTO DEL RISCHIO				PERFORMANCE			
PROCESSO	**EVENTO RISCHIOSO**	**FATTORI ABILITANTI**	**MISURE GENERALI/SPECIFICHE**	**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI**
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA Indennità e rimborsi	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 ed eccessiva numerosità delle competenze fisse ed eventuali da corrispondere mensilmente. Ridotto numero di personale adibito al data entry Limitatezza strumenti di controllo.	Controlli di regolarità amministrativa e contabili	Implementazione procedure informatiche per controlli incrociati su variazioni apportate	Capo Servizio Amministrativo Capo Gestione Finanziaria Contabile agli assegni	continuativa	Implementazione procedure informatiche per controlli incrociati su variazioni apportate

TRATTAMENTO DEL RISCHIO				PERFORMANCE			
PROCESSO	**EVENTO RISCHIOSO**	**FATTORI ABILITANTI**	**MISURE GENERALI/SPECIFICHE**	**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI**
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA Distribuzione Buoni Pasto	Attribuzione, anche erronea, di buoni pasto in misura superiore al dovuto	Elevato numero di registrazioni giornaliere di aventi diritto Carenza di controlli incrociati tra banche dati eterogenee	Controlli di regolarità amministrativa e contabili	Implementazione procedure informatiche per controlli incrociati su variazioni apportate	Capo Servizio Amministrativo Capo Gestione Finanziaria	continuativa	Implementazione procedure informatiche per controlli incrociati su variazioni apportate
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA Gestione straordinari del personale	Eventuale omissione di inserimento ore	Carenza di efficienti meccanismi di controllo	Controlli di regolarità amministrativa e contabili	Implementazione procedure informatiche per controlli incrociati su variazioni apportate	Capo Servizio Amministrativo Capo Gestione Finanziaria	continuativa	Implementazione procedure informatiche per controlli incrociati su variazioni apportate
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA Variazione matricolare relativa a Ufficiali, Sottufficiali e Graduati	Adozione di variazioni matricolari carenti dei presupposti previsti dalla normativa vigente in materia di documentazione caratteristica e matricolare del personale militare al fine di agevolare l'attribuzione di vantaggi a soggetti in danno di altri.	Elevata numerosità delle variazioni matricolari.	Controlli di regolarità amministrativa e contabili	Implementazione procedure informatiche per standardizzazione casistiche ammissioni/non ammissione alla variazione	Capo del Servizio Amministrativo/Capo Sezione Matricola	continuativa	Implementazione procedure informatiche per standardizzazione casistiche ammissioni/non ammissione alla variazione
		Eccessiva discrezionalità	Definizione e divulgazione:	Previsione del criterio di	Responsabile Ufficio competente	continuativa	Verifica e monitoraggio della conformità delle

TRATTAMENTO DEL RISCHIO				PERFORMANCE			
PROCESSO	**EVENTO RISCHIOSO**	**FATTORI ABILITANTI**	**MISURE GENERALI/SPECIFICHE**	**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI**
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA Selezione di personale per la partecipazione a corsi/seminari di formazione	Favorire o danneggiare dipendenti.	Mancanza di una procedura definita di selezione Interessi personali	a. dei requisiti necessari per la frequenza; b. dei criteri di selezione. Trasparenza.	rotazione per l'assegnazione dei corsi; Pubblicità del processo di selezione.			assegnazioni dei corsi con i requisiti / criteri previsti
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA Concessione alloggi di servizio di tipo economico al personale della F.A.	Accordi di tipo collusivo tra il personale avente titolo, che abbia avanzato la domanda, e l'organo gestore per "favorire" la precedenza in graduatoria	Inefficacia procedure di controllo	trasparenza	diffusione attraverso comunicazioni interne dei dati concernenti i procedimenti	a. capo reparto smm/comandante b. vice comandante delegato enti territoriali	continuativa	divulgazione dei dati.
		Interessi personali	rotazione del personale	previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente	dirigente responsabile		previsione dell'avvicendamento
			formazione del personale	programmazione della formazione del personale sulle tematiche connesse	referente PTPC		programmazione della formazione del personale
		Eccessiva permanenza del personale nell'incarico (sede)	tutela whistleblower	sensibilizzare tutto il personale circa le procedure di segnalazione di comportamenti scorretti	referente PTPC/ dirigente competente		informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni in caso di comportamenti illeciti e la conseguente tutela nei loro confronti
			standardizzazione processo decisionale	rispetto direttive interne di procedura	a. capo reparto smm/comandante		rispetto delle direttive interne

TRATTAMENTO DEL RISCHIO				PERFORMANCE			
PROCESSO	**EVENTO RISCHIOSO**	**FATTORI ABILITANTI**	**MISURE GENERALI/SPECIFICHE**	**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI**
					b. vice comandante delegato enti territoriali		
			verifica effettivo possesso dei prerequisiti	verifica dei dati auto-dichiarati dal personale risultato aggiudicatario	ufficio affari generali degli enti all'uopo designati		verifica dei dati.
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA Ammissione agli OO.PP.SS: (stabilimenti balneari).	Accordi di tipo collusivo tra il personale richiedente ed i soggetti preposti a vario titolo alla trattazione della pratica	Inefficacia procedure di controllo	trasparenza	diffusione attraverso comunicazioni interne dei dati concernenti i procedimenti	a. capo reparto smm/comandante b. vice comandante delegato enti territoriali	continuativa	divulgazione dei dati.
			standardizzazione processo decisionale	rispetto direttive interne di procedura	a. capo reparto smm/comandante b. vice comandante delegato enti territoriali		rispetto delle direttive interne
			verifica effettivo possesso dei prerequisiti	verifica dei dati auto-dichiarati dal personale risultato aggiudicatario	ufficio affari generali degli enti all'uopo designati		verifica dei dati.
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA Visite fiscali disposte dal	Accordo collusivo tra Funzionario responsabile e dipendente in malattia	Eccessiva discrezionalità Mancanza di adeguati	rotazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al	Organi Competenti Dirigente Responsabile Comandanti di Corpo Capi Ufficio	continuativa	Prevedere il criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente

TRATTAMENTO DEL RISCHIO				PERFORMANCE			
PROCESSO	**EVENTO RISCHIOSO**	**FATTORI ABILITANTI**	**MISURE GENERALI/SPECIFICHE**	**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI**
Dirigente responsabile		meccanismi di controllo; Mancata rotazione del personale Dirigente		personale dipendente militare.			
	Disparità di trattamento		formazione del personale	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Comandanti di Corpo Capi Ufficio		Programmazione corsi a favore del personale
				Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento.	Comandanti di Corpo Capi Ufficio		Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento

TRATTAMENTO DEL RISCHIO				PERFORMANCE			
PROCESSO	**EVENTO RISCHIOSO**	**FATTORI ABILITANTI**	**MISURE GENERALI/ SPECIFICHE**	**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**RESPONSBILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI**
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA Progetti FUS	Disparità di trattamento nella valutazione del lavoro eseguito	Eccessiva discrezionalità Assenza di adeguati controlli Interessi personali Pressioni esterne	rotazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare	Organi Competenti Dirigente Responsabile Comandanti di Corpo Capi Ufficio	continuativa	Prevedere il criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente
	Accordo collusivo tra Responsabile del Progetto e dipendente partecipante						
	Attribuzione indebita al personale civile non avente diritto (non aderente ad alcun progetto)		formazione del personale	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Comandanti di Corpo Capi Ufficio		Programmazione corsi a favore del personale
	Pressioni al Responsabile di Progetto al fine di favorire determinati dipendenti a discapito di altri			Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento.	Comandanti di Corpo Capi Ufficio		Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA Corsi di formazione esterna	Disparità di trattamento	Eccessiva discrezionalità	Definizione e divulgazione: a. dei requisiti necessari per la frequenza;	Previsione del criterio di rotazione per l'assegnazione dei corsi;	Responsabile Ufficio competente	continuativa	Verifica e monitoraggio della conformità delle assegnazioni dei corsi con i requisiti / criteri previsti

TRATTAMENTO DEL RISCHIO				PERFORMANCE			
PROCESSO	**EVENTO RISCHIOSO**	**FATTORI ABILITANTI**	**MISURE GENERALI/ SPECIFICHE**	**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**RESPONSBILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI**
			b. dei criteri di selezione. Trasparenza.				
	Accordo collusivo tra Dirigente e dipendente al fine di agevolarlo in danno di altri	Assenza di adeguati controlli		Pubblicità del processo di selezione			
		Interessi personali					

TRATTAMENTO DEL RISCHIO				PERFORMANCE			
PROCESSO	**EVENTO RISCHIOSO**	**FATTORI ABILITANTI**	**MISURE GENERALI/ SPECIFICHE**	**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**RESPONSBILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI**
GESTIONE PATRIMONIALE Predisposizione Ordine di carico di materiale approvvigionato dal commercio	Mancata assunzione in carico di materiali di consumo	Frazionamento delle sedi di possibile consegna.	controlli di regolarità amministrativa e verifiche sull'esecuzione	Standardizzazione delle procedure di controllo, nomina direttori dell'esecuzione dei contratti/dei lavori	Capo Servizio Amministrativo Capo Gestione Patrimoniale Consegnatario per debito di custodia/vigilanza	continuativa	standardizzazione delle procedure di controllo, nomina direttori dell'esecuzione dei contratti/dei lavori
		Limitatezza strumenti di controllo.					
GESTIONE PATRIMONIALE Predisposizione Ordine di scarico di materiale approvvigionato dal commercio	Scarico di materiali dichiarati fuori uso ma materialmente non sottoposti a procedura di disfacimento e smaltimento	Limitatezza delle procedure di controllo dell'effettivo disfacimento e dello smaltimento dei materiali.	Controlli di regolarità amministrativa e verifiche sull'esecuzione	Standardizzazione delle procedure di controllo, nomina direttori dell'esecuzione dei contratti/dei lavori	Capo Servizio Amministrativo Capo Gestione Patrimoniale Consegnatario per debito di custodia/vigilanza	continuativa	Standardizzazione delle procedure di controllo, nomina direttori dell'esecuzione dei contratti/dei lavori

TRATTAMENTO DEL RISCHIO				PERFORMANCE			
PROCESSO	**EVENTO RISCHIOSO**	**FATTORI ABILITANTI**	**MISURE GENERALI/ SPECIFICHE**	**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**RESPONSBILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI**
GESTIONE PATRIMONIALE Predisposizione Ordine di scarico di materiale di consumo/pronto impiego	Scarico di materiale in eccesso, soggetto ad elevato consumo, non effettivamente consumato	Autonomia del Tenutario del c/c interno. Limitatezza delle procedure di controllo	Controlli di regolarità amministrativa e verifiche sulla gestione	Implementazione procedure controlli effettivo fuori uso e disfacimento	Capo Servizio Amministrativo Capo Gestione Patrimoniale Tenutario conto corrente interno (Consegnatario)	continuativa	Implementazione procedure controlli effettivo fuori uso e disfacimento

TRATTAMENTO DEL RISCHIO				PERFORMANCE			
PROCESSO	**EVENTO RISCHIOSO**	**FATTORI ABILITANTI**	**MISURE GENERALI/ SPECIFICHE**	**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**RESPONSBILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI**
GESTIONE PATRIMONIALE Consegna/ricezione materiali approvvigionati dal commercio	Dichiarazione di ricevuta per quantità/qualità di materiali pari a quello ordinate ma effettivamente diverse da quelle consegnate	Frazionamento delle sedi di possibile consegna. . Limitatezza delle procedure di controllo	Controlli di regolarità amministrativa e verifiche sulla gestione	Standardizzazione delle procedure di controllo	Nomina direttori dell'esecuzione dei contratti/dei lavori Capo Servizio Amministrativo Capo Gestione Patrimoniale Consegnatario per debito di custodia/vigilanza	continuativa	Standardizzazione delle procedure di controllo, nomina direttori dell'esecuzione dei contratti/dei lavori

TRATTAMENTO DEL RISCHIO				PERFORMANCE			
PROCESSO	**EVENTO RISCHIOSO**	**FATTORI ABILITANTI**	**MISURE GENERALI/ SPECIFICHE**	**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**RESPONSBILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI**
PERSONALE DISCIPLINA Riconoscimento cause di servizio	Disparità di trattamento	Prolungata permanenza nell'incarico del personale preposto alla trattazione; Interessi personali diretti o indiretti;	trasparenza	Pubblicazione sui siti Istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività ove previste per legge.	Dirigente Responsabile Comandanti di Corpo Capi Ufficio	continuativa	Pubblicazione dei dati concernenti i procedimenti e le attività
	Mancato rispetto dei termini procedurali		rotazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare.	Organi Competenti Dirigente Responsabile Comandanti di Corpo Capi Ufficio		Prevedere il criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente
PERSONALE DISCIPLINA Concessione equo-indennizzo	Disparità di trattamento	Prolungata permanenza nell'incarico del personale preposto alla trattazione; Interessi personali diretti o indiretti	trasparenza	Pubblicazione sui siti Istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività ove previste per legge.	Dirigente Responsabile Comandanti di Corpo Capi Ufficio	continuativa	Pubblicazione dei dati concernenti i procedimenti e le attività
	Rilevazione della presenza mancata o non corretta.		rotazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare.	Organi Competenti Dirigente Responsabile Comandanti di Corpo Capi Ufficio		Prevedere il criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente
			formazione del personale	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Comandanti di Corpo Capi Ufficio		Programmazione corsi a favore del personale

TRATTAMENTO DEL RISCHIO				PERFORMANCE			
PROCESSO	**EVENTO RISCHIOSO**	**FATTORI ABILITANTI**	**MISURE GENERALI/ SPECIFICHE**	**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**RESPONSBILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI**
				Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento.	Comandanti di Corpo Capi Ufficio		Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento
LOGISTICA – SERVIZIO VETTOVAGLIAMENTO Gestione catering	Mancata verifica della rispondenza delle giacenze effettive alle risultanze contabili (gestione diretta).	Mancanza di adeguati meccanismi di controllo; Mancata rotazione del personale Gestore	trasparenza	Pubblicazione sui siti Istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività ove previste per legge.	Dirigente Responsabile Comandanti di Corpo Capi Ufficio	continuativa	Pubblicazione dei dati concernenti i procedimenti e le attività
	Accordo collusivo tra gestore della mensa e responsabili ditta appaltatrice.		rotazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare.	Organi Competenti Dirigente Responsabile Comandanti di Corpo Capi Ufficio		Prevedere il criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente
	Mancata verifica del rispetto dei livelli di qualità previsti.		formazione del personale	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Comandanti di Corpo Capi Ufficio		Programmazione corsi a favore del personale
				Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei	Comandanti di Corpo Capi Ufficio		Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento

TRATTAMENTO DEL RISCHIO				PERFORMANCE			
PROCESSO	**EVENTO RISCHIOSO**	**FATTORI ABILITANTI**	**MISURE GENERALI/ SPECIFICHE**	**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**RESPONSBILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI**
				doveri di comportamento.			
	Mancata verifica delle effettive condizioni di efficienza del materiale.		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	Stato Maggiore Comandanti di Corpo		Informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni in caso di comportamenti illeciti e la conseguente tutela nei loro confronti
AVANZAMENTO Scrutinio degli Ufficiali/Sottufficiali e Volontari di Truppa inseriti in Aliquota: giudizio di idoneità/non idoneità	Rapporto confidenziale tra chi compila la documentazione ed il valutato	Ampia discrezionalità di chi giudica	Intervento della catena gerarchica nella revisione dei documenti	Osservanza della normativa di riferimento che individua le Autorità competenti a esprimere i giudizi sull'avanzamento	Autorità politica	continuativa	Binario (SI/NO)
	Applicazione non omogenea dei criteri di valutazione da parte dei membri di Commissione. Interferenze/pressioni di soggetti estranei al procedimento valutativo	Esercizio distorto della discrezionalità presente nella procedura di giudizio	Individuazione di criteri e modalità atti a disciplinare tassativamente le procedure di avanzamento e a limitare la discrezionalità degli organi di giudizio	Controlli sull'applicazione della normativa di riferimento, che prescrive i criteri e le modalità per la procedura di valutazione e che individua le autorità competenti a esprimere i giudizi sull'avanzamento	MARISTAT PERSOMIL Autorità politica	continuativa	Binario (SI/NO)

TRATTAMENTO DEL RISCHIO				PERFORMANCE			
PROCESSO	**EVENTO RISCHIOSO**	**FATTORI ABILITANTI**	**MISURE GENERALI/ SPECIFICHE**	**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**RESPONSBILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI**
	Omessa comunicazione di eventuali situazioni preclusive alla valutazione	Carenza di collegamenti tra enti periferici e centro che favoriscano aggiornamenti in tempo reale	Comunicazione ai sensi dell'art.748 del DPR 90/2010	Verifica a campione della sussistenza di cause impeditive	PERSOMIL	continuativa	Binario (SI/NO)
	Diretta conoscenza del personale da parte dei membri di Commissione	Discrezionalità del giudizio	Adempimenti conformi al disposto normativo di cui al DPR 90/2010 Sottoscrizione di una dichiarazione nella quale si attesti l'assenza di legami parentali con i valutandi e di qualsiasi altra causa di conflitto di interesse	Prevedere la sottoscrizione di dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi e/o di situazioni di incompatibilità, tali da giustificare l'obbligo di astensione da parte del membro interessato	Presidente della Commissione di avanzamento	continuativa	Binario (SI/NO)
			Modifica periodica della composizione delle Commissioni, in termini numerici e per quanto concerne i nominativi dei membri.	Osservanza della normativa di riferimento	Decreto del Ministro della Difesa	continuativa	Binario (SI/NO)
			Rotazione del personale	Provvedimenti di rotazione del personale designato a membro delle commissioni	MARISTAT	continuativa	Binario (SI/NO)

TRATTAMENTO DEL RISCHIO				PERFORMANCE			
PROCESSO	**EVENTO RISCHIOSO**	**FATTORI ABILITANTI**	**MISURE GENERALI/ SPECIFICHE**	**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**RESPONSBILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI**
			Controlli formali sui lavori della Commissione sono operati dal Ministero della Difesa attraverso l'approvazione delle graduatorie da parte dell'Autorità di vertice politico, nonché dalla Direzione Generale del Personale Militare prima dell'emanazione del provvedimento finale.	Attuazione dei controlli	Autorità politica PERSOMIL	continuativa	Binario (SI/NO)
FORMAZIONE	**Ripartizioni Membri di Commissione tra gli AA.CC / Organismi di vertice** 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. Mancata rotazione dei membri - civili e militari - che compongono le Commissioni	Rotazione dei membri e della composizione della Commissione	Diposizioni per la rotazione del personale e la variazione dei componenti delle Commissioni	SMM MARICOMSCUOLE AA.CC./O.V.	continuativa	Binario (SI/NO)
	Individuazione Membri ad opera di ogni Alto Comando e/o Ente Centrale Mancanza di rilevazione di condanne ovvero di precedenti penali in capo ai membri delle commissioni.	Criteri poco trasparenti di individuazione dei componenti della commissione giudicatrice.	Attuare la normativa anticorruzione nello specifico ambito della denuncia di qualsiasi caso di conflitto di interesse	Prevedere la sottoscrizione di dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi e/o di situazioni di incompatibilità, tali da giustificare l'obbligo di astensione da parte	SMM MARICOMSCUOLE AA.CC.	continuativa	Binario (SI/NO)

TRATTAMENTO DEL RISCHIO				PERFORMANCE			
PROCESSO	**EVENTO RISCHIOSO**	**FATTORI ABILITANTI**	**MISURE GENERALI/ SPECIFICHE**	**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**RESPONSBILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI**
	Esistenza di situazioni di inconferibilità/incompatibilità con i candidati di uno o più membri dell'organo collegiale.			del membro interessato			
FORMAZIONE	**Riunione preliminare 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.	Trasparenza	Pubblicazione dei dati, anche in forma elettronica, dei risultati conseguenti, rendendoli accessibili a chiunque ne abbia interesse	SMM MARICOMSCUOLE Presidente della Commissione	continuativa	Binario (SI/NO)
	Svolgimento Esami scritti/orali 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.	Individuazione di criteri e modalità di attribuzione dei giudizi controlli nei confronti di coloro che sono chiamati a dare i giudizi	Emanazione di disposizioni che individuino preventivamente i criteri Informatizzazione dei processi	SMM MARICOMSCUOLE Presidente della Commissione	continuativa	Binario (SI/NO)
	Attribuzione votazione Attitudine militare e professionale Redazione graduatoria finale	Interessi personali. Pressioni indebite.	Rotazione dei membri e della composizione della Commissione	Diposizioni per la rotazione del personale e la variazione dei componenti delle Commissioni	SMM MARICOMSCUOLE Istituti di Formazione	continuativa	Binario (SI/NO)

TRATTAMENTO DEL RISCHIO				PERFORMANCE			
PROCESSO	**EVENTO RISCHIOSO**	**FATTORI ABILITANTI**	**MISURE GENERALI/ SPECIFICHE**	**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**RESPONSBILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI**
	e/o di immissione in ruolo Accordi collusivi tra membri della Commissione di valutazione allo scopo di favorire alcuni esaminandi (eventuali legami di affinità o parentela).						
	Attribuzione votazione 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.	Definizione preventiva dei criteri di giudizio Informatizzazione dei processi	Emanazione di disposizioni che individuino preventivamente i criteri di giudizio Informatizzazione dei processi di archiviazione dei risultati conseguiti	SMM MARICOMSCUOLE Istituti di Formazione	continuativa	Binario (SI/NO)
	Selezione e formazione degli insegnanti militari Adozione di procedure o instaurazione di prassi procedurali che avvantaggiano o discriminano coloro che manifestano interesse nell'attività di insegnamento, aggiornamento professionale e	Carenza di coordinamenti interni a favore di interessi personali	Trasparenza Informatizzazione dei processi	Informatizzazione dei processi	SMM MARICOMSCUOLE	continuativa	Binario (SI/NO)

TRATTAMENTO DEL RISCHIO				PERFORMANCE			
PROCESSO	**EVENTO RISCHIOSO**	**FATTORI ABILITANTI**	**MISURE GENERALI/ SPECIFICHE**	**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**RESPONSBILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI**
	formazione del metodo di insegnamento.						
	Selezione degli insegnanti esterni 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.	Rotazione del personale	Diposizioni per la rotazione del personale. Controlli sull'applicazione della normativa di riferimento.	SMM MARICOMSCUOLE	continuativa	Binario (SI/NO)
MOBILITA' PERSONALE CIVILE	Rilascio di un Parere sulle istanze di mobilità relative a particolari tutele di legge (es. Legge 104/92)		limitare il parere relativo alla Legge 104/92 per i soli posti messi a bando	modifica del Protocollo d'intesa o emissione di apposita Circolare da parte di PERSOCIV	SMD e SS.MM. di F.A	continuativa	Binario (SI/NO)

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 de singolo obbligo)	Codice disciplinare e codice di condotta (denominazione del singolo obbligo)	Scadenzario obblighi amministrativi (denominazione del singolo obbligo)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Capo Ufficio Generale dell'Ufficio Generale Affari Legali della Marina Militare	Capo Ufficio Generale dell'Ufficio Generale Affari Legali della Marina Militare			
Dirigente responsabile della pubblicazione						

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			Capo 1° Ufficio Ordinamento del 1° Reparto di MARISTAT	Capo Ufficio Relazioni con il Pubblico di MARISTAT-UAG
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	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	Capi Ufficio Consulenza Legale di MARICOMSCUOLE
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo Ufficio Consulenza Legale di MARINA NORD
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo Ufficio Consulenza Legale di MARINA SUD
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo Ufficio Consulenza Legale di MARISICILIA
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo Ufficio Consulenza Legale di MARICAPITALE

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	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 pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						

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) (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	Capo del 4° Ufficio Impiego VFP1 del II Dipartimento Impiego Sottufficiali, Graduati e truppa di MARIPERS	Capo Reparto C4S di MARISTAT	Capo del I Dipartimento Impiego Ufficiali di MARIPERS			
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						

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	Capo del 1° Dipartimento Impiego Ufficiali di MARIPERS	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo del 4° Ufficio Impiego VFP1 del II Dipartimento Impiego Sottufficiali, Graduati e truppa di MARIPERS	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo del 1° Ufficio Formazione Ufficiali di MARICOMSCUOLE	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo del 2° Ufficio Formazione Sottufficiali e Truppa di MARICOMSCUOLE	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo del 4° Ufficio Contratti di MARIUGCRA	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Vice Capo Ufficio Generale Affari Legali di MARISTAT	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Vice Presidente Enti Circoli M.M.	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Autorità Logistica Centrale Competente	

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		Capo del 4° Ufficio Contratti di MARIUGCRA
Dirigente responsabile della pubblicazione		Direttori delle Direzioni di Commissariato della Marina Militare
Dirigente responsabile della pubblicazione		Direttori delle Direzioni del Genio Militare per la Marina
Dirigente responsabile della pubblicazione		

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	Capo del 4° Ufficio Contratti di MARIUGCRA	Capo del 4° Ufficio Contratti di MARIUGCRA
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttori delle Direzioni di Commissariato della Marina Militare	Direttori delle Direzioni di Commissariato della Marina Militare
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttori delle Direzioni del Genio Militare per la Marina	Direttori delle Direzioni del Genio Militare per la Marina
Dirigente responsabile della pubblicazione		

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			Capo 3° Ufficio Bilancio di MARIUGCRA
Dirigente responsabile della pubblicazione			
Dirigente responsabile della pubblicazione			
Dirigente responsabile della pubblicazione			

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	Direttori delle Direzioni di Commissariato della Marina Militare			Capo del 4° Ufficio Contratti di MARIUGCRA
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttori delle Direzioni del Genio Militare per la Marina			
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				

MINISTERO DELLA DIFESA
STATO MAGGIORE DELL'AERONAUTICA

SCHEDA INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

Area di rischio/processo	Tipologia di rischio		Valutazione complessiva del rischio		Dirigente Responsabile	Fenomeni Corruttivi Ultimo Triennio
	Evento rischioso	Fattori abilitanti	IMPATTO	PROBABILITÁ		
CONTRATTI PUBBLICI Scelta della procedura/strumento negoziale	Scelta "distorta" delle procedure (in particolare, della procedura negoziata, della procedura con affidamento diretto o della procedura semplificata in economia) al di fuori dei casi previsti dalla legge, al fine di favorire un operatore economico	eccessiva discrezionalità insufficienza di controlli interesse personale.	3,33	1,25	Responsabile Stazione Appaltante	///////////////
CONTRATTI PUBBLICI Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti, al fine di favorire un operatore economico e/o del subappaltatore. Abuso/sovrastima dei requisiti di sicurezza, al fine di favorire una o più operatori economici.	mancanza di criteri predefiniti carenza di controllo e trasparenza	3,33	1,5	Responsabile Stazione Appaltante	///////////////
CONTRATTI PUBBLICI Criteri di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire e/o escludere un operatore economico Accordi collusivi tra/con operatori economici volti a influenzare l'esito.	carenza di controllo	3,33	1,25	Responsabile Stazione Appaltante	///////////////
CONTRATTI PUBBLICI Valutazione delle offerte	Accordi collusivi tra/con gli operatori economici partecipanti a una gara, volti a manipolarne gli esiti Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un operatore economico Abuso della facoltà di esclusione. Abuso dell'applicazione o revoca del bando.	mancanza di procedure informatizzate	3,33	1,5	Responsabile Stazione Appaltante	///////////////

CONTRATTI PUBBLICI Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Alterazione dell'esito della verifica, al fine di favorire un operatore economico Accordi collusivi tra gli operatori economici partecipanti a una gara, volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso. Uso distorto del criterio di aggiudicazione, finalizzato a favorire un operatore economico (es. mancata applicazione della procedura sulle offerte che appaiono anormalmente basse rispetto alla prestazione richiesta).	carenza di controllo e trasparenza	3,33	1,5	Commissione di Verifica	//////////////
CONTRATTI PUBBLICI Aggiudicazione	Inosservanza dei termini e delle modalità di aggiudicazione, previsti dall'art. 11 d.lgs. n. 163/2006).	interesse personale	3,33	1,25	Responsabile Stazione Appaltante	//////////////
CONTRATTI PUBBLICI Stipula	Inosservanza dei termini e delle modalità di stipulazione del contratto, previsti dall'art. 11 d.lgs. n. 163/2006)	mancanza di procedure informatizzate	3,33	1,25	Responsabile Stazione Appaltante	//////////////
CONTRATTI PUBBLICI Approvazione	Artificioso ritardo nella definizione del procedimento di approvazione.	mancanza di criteri predefiniti	3,33	1,25	Autorità Competente all'approvazione/ Responsabile Stazione Appaltante	//////////////
CONTRATTI PUBBLICI Esecuzione	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'operatore economico di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni Tacito consenso all'utilizzo di materiali e di standard di qualità inferiori rispetto a quanto previsto dal Capitolato tecnico allegato al contratto. Impiego di risorse umane con livello di specializzazione inferiore rispetto a quanto richiesto nel Capitolato tecnico. Certificazione di attività lavorative eccedenti rispetto a quelle effettivamente prestate.	eccessiva discrezionalità	3,33	1,5	Responsabile Stazione Appaltante/Direttore Lavori/RUP	//////////////

CONTRATTI PUBBLICI Collaudo	Accordi collusivi tra il contraente, l'organo di collaudo ed il Responsabile dell'approvazione del collaudo, per collaudi carenti o non esaustivi	carenza di controllo e trasparenza	3,33	1,5	Commissione di Collaudo/RUP	//////////////
CONTRATTI PUBBLICI Pagamenti delle fatture ed applicazione delle penali	Accordi collusivi tra il contraente ed il responsabile dei pagamenti al fine di anticipare i tempi di pagamento; omettere o limitare l'applicazione delle penali previste; privilegiare un contraente rispetto ad un altro contraente, indipendentemente dall'ordine di arrivo delle fatture; pagamenti di fatture false per beni e servizi non forniti oppure falsa determinazione del *quantum debeatur*, al fine di favorire deliberatamente un operatore economico.	carenza di controllo e trasparenza eccessiva discrezionalità	3,33	1,25	Responsabile Stazione Appaltante/Ufficio Liquidazione	//////////////
CONTRATTI PUBBLICI Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Uso distorto della transazione e dell'accordo bonario al fine di consentire all'appaltatore di conseguire extra guadagni	carenza di controllo e trasparenza eccessiva discrezionalità	3,33	1,25	Responsabile Stazione Appaltante/RUP	//////////////
Area di rischio/processo	**Tipologia di rischio**		**Valutazione complessiva del rischio**		**Dirigente Responsabile**	**Fenomeni Corruttivi Ultimo Triennio**
	Evento rischioso	**Fattori abilitanti**	**IMPATTO**	**PROBABILITÁ**		
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA Concessione alloggi di servizio di tipo economico al personale delle FF.AA.	Accordi di tipo collusivo tra il personale avente titolo, che abbia avanzato la domanda, e l'organo gestore per "favorire" la precedenza in graduatoria.	insufficienza di controlli periodici eccessiva permanenza del personale nell'incarico interessi personali	1	2	Alti Comandi/ SMA/Comandante di Corpo	//////////////
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA Ammissione agli OO.PP.SS. (Basi logistiche): corretta applicazione della direttiva interforze (SMD-G-023) e di quella di F.A., con particolare riferimento alla correttezza e completezza delle istanze prodotte dai richiedenti nella fase istruttoria	accordi di tipo collusivo tra il personale richiedente e i soggetti preposti, a vario livello, alla trattazione della pratica.	insufficienza di controlli periodici eccessiva permanenza del personale nell'incarico interessi personali	1	2	Comandante di Corpo	//////////////

Area di rischio/processo	Tipologia di rischio		Valutazione complessiva del rischio		Dirigente Responsabile	Fenomeni Corruttivi Ultimo Triennio
	Evento rischioso	Fattori abilitanti	IMPATTO	PROBABILITÁ		
PERSONALE: FORMAZIONE COMMISSIONI DI VALUTAZIONE PER ESAMI DI FORMAZIONE Ripartizioni Membri di Commissione tra gli AA.CC / Organismi di vertice	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	1	2	DIPMA	//////////////
PERSONALE: FORMAZIONE COMMISSIONI DI VALUTAZIONE PER ESAMI DI FORMAZIONE Individuazione Membri ad opera di ogni Alto Comando e/o Ente Centrale	Mancanza di rilevazione di condanne ovvero di precedenti penali in capo ai membri delle commissioni.	Criteri poco trasparenti di individuazione dei componenti della commissione giudicatrice	1	2	DIPMA	//////////////
	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	1	2	DIPMA	//////////////
PERSONALE: FORMAZIONE ESAMI DI FORMAZIONE Riunione preliminare 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	1	2	Commissione di Valutazione	//////////////
PERSONALE: FORMAZIONE ESAMI DI FORMAZIONE Svolgimento Esami scritti/orali	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	1	2	Commissione di Valutazione	//////////////
PERSONALE: FORMAZIONE ESAMI DI FORMAZIONE Attribuzione votazione	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 interpolazioni	Interessi personali Pressioni indebite	1	2	Commissione di Valutazione	//////////////

PERSONALE: FORMAZIONE ESAMI DI FORMAZIONE Attribuzione votazione Attitudine militare e professionale Redazione graduatoria finale e/o di immissione in ruolo	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	1	2	Commissione di valutazione	//////////////
PERSONALE: FORMAZIONE INSEGNANTI MILITARI E CIVILI Selezione e formazione degli insegnanti militari	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	1	2	DIPMA/Alti Comandi	//////////////
PERSONALE: FORMAZIONE COMMISSIONI DI VALUTAZIONE PER ESAMI DI FORMAZIONE Selezione e formazione degli insegnanti esterni	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	1	2	DIPMA/Alti Comandi	//////////////
PERSONALE: PROGRESSIONI DI CARRIERA AVANZAMENTO A SCELTA / ANZIANITÀ / PER MERITI ECCEZIONALI Redazione della documentazione	Rapporto confidenziale tra chi compila la documentazione ed il valutato	Ampia discrezionalità di chi giudica	1	2	Comandanti di Corpo	//////////////
PERSONALE: PROGRESSIONI DI CARRIERA AVANZAMENTO A SCELTA / ANZIANITÀ / PER MERITI ECCEZIONALI Verifica dei presupposti: impedimenti (temporanei o permanenti), periodi di comando, di servizio e attribuzioni specifiche	Omessa comunicazione di eventuali situazioni preclusive alla valutazione.	Carenza di collegamenti tra enti periferici e organi centrali e mancanza di aggiornamenti in tempo reale	1	2	Commissione Avanzamento	//////////////
PERSONALE: PROGRESSIONI DI CARRIERA AVANZAMENTO A SCELTA / ANZIANITÀ / PER MERITI ECCEZIONALI Formazione del giudizio della commissione	Diretta conoscenza del personale da parte dei membri di Commissione	Discrezionalità del giudizio	1	2	Commissione Avanzamento	//////////////

PERSONALE: PROGRESSIONI DI CARRIERA AVANZAMENTO A SCELTA / ANZIANITÀ / PER MERITI ECCEZIONALI Scrutinio degli Ufficiali/Sottufficiali e Volontari di Truppa inseriti in Aliquota: giudizio di idoneità/non idoneità, attribuzione punteggio di merito	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	1	2	Commissione Avanzamento	//////////////
PERSONALE: PROGRESSIONI DI CARRIERA AVANZAMENTO A SCELTA / ANZIANITÀ / PER MERITI ECCEZIONALI Iscrizione nei quadri di avanzamento	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	1	2	Autorità competente	//////////////
PERSONALE: PROGRESSIONI DI CARRIERA AVANZAMENTO A SCELTA / ANZIANITÀ / PER MERITI ECCEZIONALI Promozioni	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	1	2	Commissione Avanzamento	//////////////
PERSONALE: FORMAZIONE SELEZIONE ISSMI Ammissione alla selezione	Mancanza rispetto parametri direttive e linee guide	Carenza di coordinamenti interni Interessi personali	1	2	DIPMA	//////////////
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA IMPIEGO IN AMBITO NAZIONALE - TRASFERIMENTO SENZA ONERI Inserimento in pianificazione del personale militare	Apposizione di un parere sull'impiego che incide negativamente sull'esito della procedura	Mancanza di parametri che circoscrivano la discrezionalità del Comandante di Corpo sul parere da inserire nella programmazione Interessi personali	1	2	DIPMA	//////////////
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA IMPIEGO IN AMBITO NAZIONALE - TRASFERIMENTO SENZA ONERI Approvazione ed eventuale modifica pianificazione	Apposizione di pareri sull'impiego che incidano negativamente sull'esito della procedura	Mancanza di parametri che circoscrivano la discrezionalità del Comandante di Corpo sul parere da inserire nella programmazione Interessi personali	1	2	DIPMA	//////////////
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA IMPIEGO IN AMBITO NAZIONALE - TRASFERIMENTO SENZA ONERI Elaborazione del documento finale di programmazione	Designazione di personale militare tra quello inserito nella pianificazione in difformità dai parametri eventualmente dettati dalle direttive di impiego	Carenza di coordinamenti interni Interessi personali	1	2	DIPMA	//////////////

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA IMPIEGO IN AMBITO NAZIONALE - TRASFERIMENTO SENZA ONERI Provvedimenti di impiego	Mancato rispetto della programmazione per favorire o danneggiare personale militare	Carenza di coordinamenti interni Interessi personali	1	2	DIPMA	//////////////
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA IMPIEGO IN AMBITO NAZIONALE - TRASFERIMENTI D'AUTORITA' Inserimento in pianificazione del personale militare in difformità a limiti fissati dalle direttive di impiego	Mancato rispetto parametri dettati dalle direttive di F.A.	Insufficienza di controlli da parte degli organi superiori	1	2	DIPMA	//////////////
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA IMPIEGO IN AMBITO NAZIONALE - TRASFERIMENTI D'AUTORITA' Approvazione ed eventuale modifica pianificazione	Mancato rispetto parametri e direttive di F.A. Mancato controllo sul rispetto parametri da parte Comandi di Corpo	Insufficienza di controlli da parte degli organi superiori	1	2	DIPMA	//////////////
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA IMPIEGO IN AMBITO NAZIONALE - TRASFERIMENTI D'AUTORITA'Elaborazione del documento finale di programmazione	Mancato controllo sul rispetto parametri da parte Comandi di Corpo ed Alti Comandi	Insufficienza di controlli interni	1	2	DIPMA	//////////////
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA IMPIEGO IN AMBITO NAZIONALE TRASFERIMENTI D'AUTORITA' Provvedimenti di impiego	Mancato rispetto della programmazione per favorire o danneggiare personale militare	Insufficienza di controlli interni	1	2	DIPMA	//////////////
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA TRASFERIMENTI " A DOMANDA" PREVISTI DALLA LEGGE Valutazione domanda: requisiti di legge, posizioni organiche ed esigenze funzionali	Valutazione distorta esigenze funzionali causa mancato rispetto direttive interne	Insufficienza di controlli interni - interessi personali	1	2	DIPMA	//////////////
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA IMPIEGO ALL'ESTERO IN ORGANISMI ED ENTI INTERNAZIONALI Designazione personale da proporre al Capo di Stato Maggiore	Designazione personale tra quello segnalato non in possesso dei migliori requisiti professionali	Mancato rispetto dei parametri fissati dalle job descriptions - interessi personali	1	2	DIPMA	//////////////
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA MOBILITA' COLLETTIVA PERSONALE CIVILE Predisposizione del piano di reimpiego	Mancato rispetto dei criteri previsti dagli Accordi in materia	Interessi personali. Pressioni indebite	1	2	Autorità Competente	//////////////

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA MOBILITA' COLLETTIVA PERSONALE CIVILE Individuazione utile collocabilità presso Enti di F.A.	Disparità di trattamento tra i dipendenti	Mancanza di criteri oggettivi . Interessi personali. Pressioni indebite	1	2	Autorità Competente	//////////////
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA MOBILITA' COLLETTIVA PERSONALE CIVILE Parere sulle istanze di trasferimento del personale in servizio negli Enti A.M.	Disparità di trattamento tra i dipendenti	Mancanza di criteri oggettivi . Interessi personali. Pressioni indebite	1	2	Autorità Competente	//////////////
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA MOBILITA' COLLETTIVA PERSONALE CIVILE Comunicazione utile impiego presso Enti A.M.	Disparità di trattamento tra i dipendenti	Mancanza di criteri oggettivi . Interessi personali. Pressioni indebite	1	2	Autorità Competente	//////////////
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA MOBILITA' COLLETTIVA PERSONALE CIVILE Parere sulle istanze di trasferimento del personale in servizio presso gli Enti A. M. dipendenti	Disparità di trattamento tra i dipendenti	Mancanza di criteri oggettivi . Interessi personali. Pressioni indebite	1	2	Autorità Competente	//////////////
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA MOBILITA' COLLETTIVA PERSONALE CIVILE Parere sulle istanze di trasferimento del personale dipendente	Disparità di trattamento tra i dipendenti	Mancanza di criteri oggettivi . Interessi personali. Pressioni indebite	1	2	Autorità Competente	//////////////
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA IMPIEGO ESTERO IN OPERAZIONI Acquisizione segnalazioni p.o. DIPMA - Acquisizione segnalazioni p.o. Alti Comandi	Designazione personale tra quello segnalato non in possesso dei requisiti previsti dalle direttive di settore	Interessi personali	1	2	DIPMA/Alti Comandi	//////////////
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA IMPIEGO ESTERO IN OPERAZIONI Designazione personale	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	1	2	DIPMA	//////////////

Area di rischio/processo	Tipologia di rischio		Valutazione complessiva del rischio		Dirigente Responsabile	Fenomeni Corruttivi Ultimo Triennio
	Evento rischioso	Fattori abilitanti	IMPATTO	PROBABILITÁ		
GESTIONE DEL PATRIMONIO dichiarazione fuori uso	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	1,5	1	Autorità competente/ Capo servizio amministrativo/ Capo Gestione Patrimoniale/ Commissione	//////////////
	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	1,5	1	Autorità competente/ Capo servizio amministrativo/ Capo Gestione Patrimoniale/ Commissione	//////////////
GESTIONE DEL PATRIMONIO dichiarazione fuori servizio	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	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	3	1,5	Autorità competente/ Capo servizio amministrativo/ Capo Gestione Patrimoniale/ Commissione	//////////////

		possibile mancata applicazione di misure sanzionatorie				
	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	3	1,5	Autorità competente/ Capo servizio amministrativo/ Capo Gestione Patrimoniale/ Commissione	//////////////
GESTIONE DEL PATRIMONIO Alienazione (in economia) di materiali dichiarati FU o FS	Esecuzione della prestazione in misura ridotta o comunque in maniera difforme	Permeabilità del contesto organizzativo alle interferenze esterne Mancata rotazione del personale	1,5	2	Autorità competente/ Capo servizio amministrativo/ Capo Gestione Patrimoniale/ Commissione	//////////////
	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	1,5	2	Autorità competente/ Capo servizio amministrativo/ Capo Gestione Patrimoniale/ Commissione	//////////////
	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	1,5	2	Autorità competente/ Capo servizio amministrativo/ Capo Gestione Patrimoniale/ Commissione	//////////////

		rotazione del personale Inefficacia dei controlli				
	Sottostima del valore economico del materiale da alienare	Eccessiva discrezionalità; insufficienza di controlli	1,5	2	Autorità competente/ Capo servizio amministrativo/ Capo Gestione Patrimoniale/ Commissione	//////////////
GESTIONE DEL PATRIMONIO Alienazione (in economia) di materiali dichiarati FU o FS	Consegna/ritiro di materiale in presenza di: - mancata esibizione della quietanza di Tesoreria.	Permeabilità del contesto organizzativo alle interferenze esterne Mancata rotazione del personale	1,5	3	SMA Alti Comandi Comandi di Corpo	//////////////
	Consegna di materiale difforme da quello alienato oppure in misura quantitativa maggiore.	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	1,5	3	SMA Alti Comandi Comandi di Corpo	//////////////
	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 responsabilizzazione interna relativamente all'impiego di risorse e/o alla produzione di risultati Inefficacia dei controlli	1,5	3	SMA Alti Comandi Comandi di Corpo	//////////////

Area di rischio/processo	**Tipologia di rischio**		**Valutazione complessiva del rischio**		**Dirigente Responsabile**	**Fenomeni Corruttivi Ultimo Triennio**
	Evento rischioso	**Fattori abilitanti**	**IMPATTO**	**PROBABILITÁ**		
RIPARTIZIONE CORRISPETTIVI DIFESA SERVIZI S.P.A. Proposta di ripartizione, in fase di programmazione, del budget annuale relativo ai corrispettivi previsionali di Difesa Servizi S.p.A.	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	2	2	SMA	//////////////

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	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	1,5	1,5	SMA	//////////////
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	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	1,5	1,5	SMA	//////////////
RIPARTIZIONE CORRISPETTIVI DIFESA SERVIZI S.P.A. Approvazione dei piani di erogazione e del prospetto di impiego dei corrispettivi	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	1,5	1,5	SMA	//////////////

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	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	1,5	1,5	SMA	//////////////

Area di rischio/processo	Evento rischioso		Fattori abilitanti		IMPATTO	PROBABILITÁ
	Evento rischioso	Fattori abilitanti	IMPATTO	PROBABILITÁ		
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)	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	1,5	1,5	SMA	///////////

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	alterazione di risultati a favore di soggetti interni	concentrazione delle competenze in pochi soggetti interessi personali	1,5	1,5	SMA	//////////////
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	alterazione di risultati a favore di soggetti interni	concentrazione delle competenze in pochi soggetti interessi personali	1,5	1,5	SMA	//////////////

Area di rischio/processo	Tipologia di rischio		Valutazione complessiva del rischio		Dirigente Responsabile	Fenomeni Corruttivi Ultimo Triennio
	Evento rischioso	Fattori abilitanti	IMPATTO	PROBABILITÁ		
GESTIONE DEL PATRIMONIO (permute di beni e materiali) VERIFICA CONTROPRESTAZIONI DELLE PERMUTE DI BENI E MATERIALI	Utilizzo del patrimonio dello Stato non per fini istituzionali	Permeabilità del contesto organizzativo alle interferenze esterne Condizioni organizzative Mancanza di accountability (pressioni interne, sistemi intimidatori)	4	1,5	SMA	//////////////
	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).	Condizioni organizzative Mancanza di accountability (pressioni interne, sistemi intimidatori) Inefficacia dei controlli	4	1,5	SMA	//////////////
	Controprestazioni non rivolte al contenimento delle spese dell'Amministrazione ma indirizzate verso settori non prioritari	Mancanza di accountability (pressioni interne, sistemi intimidatori) Monopolio della decisione Eccessiva discrezionalità	4	1,5	SMA	//////////////

Area di rischio/processo	Tipologia di rischio		Valutazione complessiva del rischio		Dirigente Responsabile	Fenomeni Corruttivi Ultimo Triennio
	Evento rischioso	Fattori abilitanti	IMPATTO	PROBABILITÁ		
AMMINISTRAZIONE Procedimento per l'accertamento della responsabilità amministrativo-contabile	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	1,5	3	Comandanti di Corpo Enti Periferici/Capo Servizio Amministrativo	//////////////
	Tendenza a circoscrivere la responsabilità del dipendente nell'ambito della "colpa lieve" oppure imputarla a forza maggiore	Deficit di responsabilizzazione interna relativamente all'impiego di risorse e/o alla produzione di risultati Carenza di controllo	2	3	Comandanti di Corpo Enti Periferici/Capo Servizio Amministrativo	//////////////
AMMINISTRAZIONE Visita di verifica dell'azione amministrativa e contabile	Omissione e/o irregolarità nelle attività ispettiva	Eccessiva discrezionalitàCarenza di competenzeprofessionali da parte degliaddetti ai lavori	1,5	2,5	Comandanti di Corpo Enti Periferici/Capo Servizio Amministrativo	//////////////
	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	1,5	2,5	Comandanti di Corpo Enti Periferici/Capo Servizio Amministrativo	//////////////
	Omissione e/o irregolarità nelle attività di revisione	Eccessiva discrezionalità Insufficienza di controlli	1,5	2,5	Comandanti di Corpo Enti Periferici/Capo Servizio Amministrativo	//////////////
	Alterazione/sostituzione della documentazione sottoposta al vaglio	Eccessiva discrezionalità Carenza di competenze professionali da parte degli addetti ai lavori Inefficacia dei controlli	1,5	2,5	Comandanti di Corpo Enti Periferici/Capo Servizio Amministrativo	//////////////
AMMINISTRAZIONE CONTRATTI PUBBLICI Individuazione dei fabbisogni	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	1,5	1,5	Comandanti di Corpo Enti Periferici/Capo Servizio Amministrativo	//////////////

	Frazionamento delle esigenze e di conseguenza della spesa	Eccessiva discrezionalità; Concentramento delle competenze in pochi soggetti; Assenza di competenze del personale preposto; Complessità della materia	1,5	1,5	Comandanti di Corpo Enti Periferici/Capo Servizio Amministrativo	//////////////
AMMINISTRAZIONE CONTRATTI PUBBLICI Procedura di scelta	Improprio utilizzo di sistemi di affidamento: ad esempio, utilizzo improprio di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore.	Eccessiva discrezionalità; Assenza di efficienti meccanismi di controllo; Assenza di competenze/preparazione del personale che esercita il controllo.	3	1,5	Comandanti di Corpo Enti Periferici/Capo Servizio Amministrativo	//////////////
	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; Assenza di efficienti meccanismi di controllo; Assenza di competenze/preparazione del personale che esercita il controllo.	3	1,5	Comandanti di Corpo Enti Periferici/Capo Servizio Amministrativo	//////////////
AMMINISTRAZIONE CONTRATTI PUBBLICI Individuazione dei criteri di partecipazione	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.	2	1,5	Capo Servizio Amministrativo Enti Periferici	//////////////
	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.	2	1,5	Capo Servizio Amministrativo Enti Periferici	//////////////

AMMINISTRAZIONE CONTRATTI PUBBLICI Individuazione dei criteri di partecipazione	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.	2	1,5	Capo Servizio Amministrativo Enti Periferici	//////////////
AMMINISTRAZIONE CONTRATTI PUBBLICI Valutazione delle offerte	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per alterare l'esito.	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.	2,5	1,5	Commissione Aggiudicatrice	//////////////

AMMINISTRAZIONE CONTRATTI PUBBLICI Valutazione delle offerte	Accordi collusivi tra/con gli operatori economici partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti.	Carenza 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.	2,5	1,5	Commissione Aggiudicatrice Enti Periferici	//////////////

AMMINISTRAZIONE CONTRATTI PUBBLICI Valutazione delle offerte	Abuso del provvedimento di revoca 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.	2,5	1,5	Commissione Aggiudicatrice Enti Periferici	//////////////
AMMINISTRAZIONE CONTRATTI PUBBLICI Valutazione delle offerte	Alterazione o sottrazione della documentazione in fase di gara.	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.	2,5	1,5	Commissione Aggiudicatrice Enti Periferici	//////////////

AMMINISTRAZIONE CONTRATTI PUBBLICI Valutazione delle offerte	inadeguata composizione dei membri della commissione.	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.	2,5	1,5	Commissione Aggiudicatrice Enti Periferici	//////////////

	Abuso della facoltà di esclusione.	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.	2,5	1,5	Commissione Aggiudicatrice Enti Periferici	//////////////
AMMINISTRAZIONE CONTRATTI PUBBLICI Selezione del contraente Verifica di anomalia delle offerte	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara in fase successiva di controllo.	Carenza di efficienti meccanismi di controllo; Concentramento delle competenze in pochi soggetti.	2,5	1,5	Commissione Aggiudicatrice Enti Periferici	//////////////
AMMINISTRAZIONE CONTRATTI PUBBLICI Esecuzione/Collaudo	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.	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 interessi/cause di incompatibilità; Assenza di un'efficace sistema sanzionatorio.	2,5	1,5	Responsabile Stazione Appaltante/Direttore Lavori/RUP	//////////////
AMMINISTRAZIONE CONTRATTI PUBBLICI Esecuzione/Collaudo	Utilizzo di materiali e di standard di qualità inferiori rispetto a quanto previsto dal capitolato tecnico allegato al contratto.	Assenza di efficienti meccanismi di controllo; Concentramento delle competenze in pochi soggetti;	2,5	1,5	Responsabile Stazione Appaltante/Direttore Lavori/RUP	

		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 interessi/cause di incompatibilità; Assenza di un'efficace sistema sanzionatorio.				////////////

AMMINISTRAZIONE CONTRATTI PUBBLICI Esecuzione/Collaudo	Inadeguata composizione dei membri della commissione	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 interessi/cause di incompatibilità; Assenza di un'efficace sistema sanzionatorio	2,5	1,5	Responsabile Stazione Appaltante/Direttore Lavori/RUP	////////////
AMMINISTRAZIONE CONTRATTI PUBBLICI Esecuzione/Collaudo	Certificazione di attività lavorative eccedenti rispetto a quelle effettivamente prestate.	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 interessi/cause di incompatibilità; Assenza di un'efficace sistema sanzionatorio	2,5	1,5	Responsabile Stazione Appaltante/Direttore Lavori/RUP	////////////

AMMINISTRAZIONE CONTRATTI PUBBLICI Esecuzione/Collaudo	Accordi collusivi tra il contraente, l'organo di collaudo ed il responsabile dell'approvazione del collaudo, per collaudi carenti o non esaustivi.	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 interessi/cause di incompatibilità; Assenza di un'efficace sistema sanzionatorio	2,5	1,5	Responsabile Stazione Appaltante/Direttore Lavori/RUP	//////////////
AMMINISTRAZIONE CONTRATTI PUBBLICI Esecuzione/Collaudo	Mancata applicazione di penali.	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	2,5	1,5	Responsabile Stazione Appaltante/Direttore Lavori/RUP	//////////////

		un'adeguata informazione sul conflitto di interessi/cause di incompatibilità; Assenza di un'efficace sistema sanzionatorio				
AMMINISTRAZIONE CONTRATTI PUBBLICI Liquidazione Pagamenti delle fatture ed applicazione delle penali	Accordi collusivi con un operatore economico al fine di anticipare/posticipare i tempi di pagamento.	Assenza di efficienti meccanismi di controllo Concentramento delle competenze in pochi soggetti; Mancanza di efficaci misure sanzionatorie	2,5	1,5	Capo servizio amministrativo/ Ufficio Liquidazione /RUP Enti periferici	//////////////
AMMINISTRAZIONE CONTRATTI PUBBLICI Liquidazione Pagamenti delle fatture ed applicazione delle penali	Mancata o non corretta applicazione delle penali.	Assenza di efficienti meccanismi di controllo Concentramento delle competenze in pochi soggetti; Mancanza di efficaci misure sanzionatorie	2,5	1,5	Capo servizio amministrativo/ Ufficio Liquidazione/RUP Enti periferici	//////////////

Area di rischio/processo	Tipologia di rischio		Valutazione complessiva del rischio		Dirigente Responsabile	Fenomeni Corruttivi Ultimo Triennio
	Evento rischioso	Fattori abilitanti	IMPATTO	PROBABILITÁ		
LOGISTICA Contabilità carbolubrificanti	Disallineamento tra l'entità del carico contabile e le risultanze profferte dai registri contabili	Carenze di competenze professionali da parte degli addetti ai lavori Insufficienza di controlli	2	1,5	Capo servizio amministrativo/Consegnatario Magazzino/Capo Gestione Patrimoniale Enti Periferici i	//////////////
	Accordi collusivi tra controllato e controllore	Carenze di competenze professionali da parte degli addetti ai lavori Insufficienza di controlli	1,5	1	Capo servizio amministrativo/Consegnatario Magazzino/Capo Gestione Patrimoniale Enti Periferici	//////////////
LOGISTICA Assegnazione materiali	Richiesta eccedente il proprio fabbisogno/spettanza	Mancata rotazione del personale Eccessiva discrezionalità	1,5	1	Capo servizio amministrativo/Consegnatario Magazzino/Capo Gestione Patrimoniale Enti Periferici	//////////////

	Assegnazione di materiale eccedente la pertinente lista di spettanza	Eccessiva discrezionalità	1,5	1	Capo servizio amministrativo/Consegnatario Magazzino/Capo Gestione Patrimoniale Enti Periferici	///////////////
LOGISTICA Consegna dei materiali	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	1,5	1	Capo servizio amministrativo/Consegnatario Magazzino/Capo Gestione Patrimoniale Enti Periferici	///////////////
LOGISTICA Gestione degli inventari e dei conti correnti	Scarico contabile di materiale in eccedenza rispetto a quello realmente somministrato	Asimmetria nella distribuzione dei carichi di lavoro Carenza di controllo	2	1	Capo servizio amministrativo/Consegnatario Magazzino/Capo Gestione Patrimoniale Enti Periferici	///////////////
	Operazioni contabili che comportano un disallineamento tra l'entità del carico contabile e le risultanze profferte dai registri contabili	Inefficacia dei controlli Attività svolta in maniera esclusiva da un solo soggetto	2	1	Capo servizio amministrativo/Consegnatario Magazzino/Capo Gestione Patrimoniale Enti Periferici	///////////////
LOGISTICA Inchiesta amm.va per incidenti stradali	Occultamento di informazioni che solleverebbero l'Amministrazione da qualsiasi addebito	Inefficacia dei controlli Carenza di competenze professionali	1,5	1	Comandante di corpo/ Capo servizio amministrativo/Consegnatario Magazzino/Capo Gestione Patrimoniale Enti Periferici	///////////////
	Redazione dell'inchiesta occultando informazioni	Deficit di responsabilizzazione interna relativamente all'impiego di risorse Carenza di competenze professionali Insufficienza di controlli	1,5	1	Comandante di corpo/ Capo servizio amministrativo/Consegnatario Magazzino/Capo Gestione Patrimoniale Enti Periferici	///////////////
LOGISTICA Gestione cedole Carburanti	Accordo collusivo tra capo deposito carburanti e commissione di controllo.	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.	1,5	1,5	Capo servizio amministrativo/Consegnatario Magazzino/Capo Gestione Patrimoniale Enti Periferici	///////////////
	Impiego ad uso privato dei buoni carburante.	Mancanza di una cultura della legalità; Carenza di efficienti meccanismi di controllo; Mancata segnalazione di carenze superiori	1,5	1,5	Capo servizio amministrativo/Consegnatario Magazzino/Capo Gestione Patrimoniale Enti Periferici	///////////////

		alle quantità ammesse per i cali di gestione del carburante.				
LOGISTICA Introduzione del carburante nelle cisterne	Accordo collusivo tra capo deposito carburanti e commissione di controllo.	Mancanza di una cultura della legalità; Carenza di efficienti meccanismi di controllo.	1	1	Capo servizio amministrativo/Consegnatario Magazzino/Capo Gestione Patrimoniale Enti Periferici	//////////////
LOGISTICA Gestione catering	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.	1	1	Capo servizio amministrativo/Responsabile Logistico/Direttore Mensa Enti Periferici	//////////////
	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.	1	1,5	Capo servizio amministrativo/Responsabile Logistico/Direttore Mensa Enti Periferici	//////////////
	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.	1	1,5	Capo servizio amministrativo/Responsabile Logistico/Direttore Mensa Enti Periferici	//////////////
LOGISTICA Gestione catering	Mancata verifica del rispetto dei livelli di qualità previsti.	Mancanza di adeguati meccanismi di controllo; Assenza di una cultura della legalità; Assenza di professionalità adeguate; Mancanza di efficaci misure sanzionatorie; Mancata rotazione del	1	1,5	Capo servizio amministrativo/Responsabile Logistico/Direttore Mensa Enti Periferici	//////////////

		personale gestore.				
	Mancata verifica delle effettive condizioni di efficienza del materiale.	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.	1	1,5	Capo servizio amministrativo/Responsabile Logistico/Direttore Mensa Enti Periferici	//////////////

Area di rischio/processo	Tipologia di rischio		Valutazione complessiva del rischio		Dirigente Responsabile	Fenomeni Corruttivi Ultimo Triennio
	Evento rischioso	Fattori abilitanti	IMPATTO	PROBABILITÁ		
PERSONALE Rilevazione presenza	Omessa riduzione del trattamento economico conseguente a periodi di assenza dal servizio (es. sciopero, aspettativa) o riduzioni del servizio stesso	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	1,5	2	Comandante di Corpo/Responsabile Ufficio Enti Periferici	//////////////
PERSONALE Emolumenti al personale	Accredito di emolumenti accessori non spettanti (es. straordinari, C.F.I./C.F.G.)		1,5	2	Comandante di Corpo/Responsabile Ufficio/Capo servizio amministrativo Enti Periferici	//////////////
PERSONALE Commissioni	Nomina effettuata al fine di ottenerne vantaggi ed utilità	Permeabilità del contesto organizzativo alle interferenze esterne Carenza di controlli	2	1	Comandante di Corpo/Responsabile Ufficio/ Enti Periferici	//////////////
	Nomina effettuata sulla base di criteri non identificabili al fine di agevolare arbitrariamente taluno discriminando altri soggetti aventi diritto	Attività svolta in maniera esclusiva da un solo	2	1	Comandante di Corpo/Responsabile Ufficio/	//////////////

		soggetto (monopolio) Carenza di controlli			Enti Periferici	
PERSONALE Procedimenti disciplinari	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	2	1	Comandante di Corpo/Responsabile Ufficio/ Enti Periferici	//////////////
	Irrogazione sanzione non adeguata oppure esenzione ingiustificata dalla sanzione	Eccessiva discrezionalità Inefficacia dei controlli	1,5	1	Comandante di Corpo/Responsabile Ufficio/ Enti Periferici	//////////////
PERSONALE Contenzioso	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	1,5	1	Comandante di Corpo/Responsabile Ufficio/Capo servizio amministrativo Enti Periferici	//////////////
PERSONALE Irrogazioni sanzioni disciplinari	Disparità di trattamento nella rilevazione della mancanza.	Discrezionalità; Mancata conoscenza delle norme/disposizioni; Mancanza di controlli.	1,5	2	Autorità competente/Comandante di Corpo/Responsabile Ufficio/ Enti periferici	//////////////
	Mancato rispetto dei termini procedurali.	Discrezionalità; Mancata conoscenza delle norme/disposizioni; insufficienza di controlli	1,5	2	Autorità competente/Comandante di Corpo/Responsabile Ufficio/ Enti periferici	//////////////
PERSONALE Cancellazioni sanzioni disciplinari	Disparità di trattamento nella espressione dei pareri dei Comandanti lungo la linea gerarchica.	Discrezionalità; Mancata conoscenza delle norme/disposizioni; Mancanza di controlli.	1,5	2	Autorità competente/Comandante di Corpo/Responsabile Ufficio/ Enti periferici	//////////////
	Mancato rispetto dei termini procedurali.	Discrezionalità; Parametri di valutazione indefiniti (vincolante solo il tempo minimo dall'ultima punizione).	1	1	Autorità competente/Comandante di Corpo/Responsabile Ufficio/ Enti periferici	//////////////

PERSONALE Documentazione Caratteristica	Abuso delle autorità preposte alla redazione dei documenti.	Discrezionalità; Concentramento della competenza in pochi soggetti; Mancata verifica da parte dei revisori.	1	2	Comandante di Corpo/Responsabile Ufficio/ Enti periferici	//////////////
	Superficialità/incongruenza nella compilazione della documentazione.	Discrezionalità; Concentramento della competenza in pochi soggetti; Mancata verifica da parte dei revisori.	1	2	Comandante di Corpo/Responsabile Ufficio/ Enti periferici	//////////////
	Disparità di trattamento nella valutazione dei meriti.	Discrezionalità; Concentramento della competenza in pochi soggetti; Mancata verifica da parte dei revisori.	1	2	Comandante di Corpo/Responsabile Ufficio/ Enti periferici	//////////////
PERSONALE Concessione riconoscimenti	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.	3	1,5	Autorità competente/Comandante di Corpo/Responsabile Ufficio/ Enti periferici	//////////////
	Disparità di trattamento nella valutazione dei requisiti.	Discrezionalità; Concentramento della competenza in pochi soggetti; Mancanza di elementi oggettivi per la definizione della tipologia di riconoscimento; Mancata trasparenza.	3	1,5	Autorità competente/Comandante di Corpo/Responsabile Ufficio/ Enti periferici	//////////////
PERSONALE Benessere rimborsi	Disparità di trattamento.	Mancanza di trasparenza; Prolungata permanenza nell'incarico del personale preposto alla trattazione; Interessi	1,5	1,5	Autorità competente/Comandante di Corpo/Responsabile Ufficio/ Enti periferici	//////////////

		personali diretti o indiretti; Mancata applicazione di misure sanzionatorie; Inadeguata conoscenza della materia ai vari livelli di controllo.				
	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.	1,5	1,5	Autorità competente/Comandante di Corpo/Responsabile Ufficio/ Enti periferici	//////////////
PERSONALE Benessere riconoscimento cause di servizio	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.	1,5	1,5	Autorità competente/Comandante di Corpo/Responsabile Ufficio/ Enti periferici	//////////////
	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	1,5	1,5	Autorità competente/Comandante di Corpo/Responsabile Ufficio/ Enti periferici	//////////////

		della materia ai vari livelli di controllo.				
PERSONALE Benessere concessione equo indennizzo	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	1,5	1,5	Autorità competente/Comandante di Corpo/Responsabile Ufficio/ Enti periferici	//////////////
	Rilevazione della presenza mancata o non corretta.	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	1,5	1,5	Autorità competente/Comandante di Corpo/Responsabile Ufficio/ Enti periferici	//////////////

PERSONALE Rilevazione delle presenza	Modifica degli orari effettivi.	Interesse personale; Mancanza di controlli; Mancanza di criteri di trasparenza nella gestione delle competenze accessorie.	1,5	2	Comandante di Corpo/Responsabile Ufficio/ Enti periferici	//////////////
	Attribuzione di compensi non dovuti.	Interesse personale; Mancanza di controlli; Mancanza di criteri di trasparenza nella gestione delle competenze accessorie.	1,5	2	Comandante di Corpo/Responsabile Ufficio/ Enti periferici	//////////////
	Omissione del controllo periodico della consistenza dei combustibili in deposito.	Interesse personale; Mancanza di controlli; Mancanza di criteri di trasparenza nella gestione delle competenze accessorie.	1,5	2	Comandante di Corpo/Responsabile Ufficio/ Enti periferici	//////////////

Area di rischio/processo	Tipologia di rischio		Valutazione complessiva del rischio		Dirigente Responsabile	Fenomeni Corruttivi Ultimo Triennio
	Evento rischioso	Fattori abilitanti	IMPATTO	PROBABILITÁ		
GESTIONE DEL PATRIMONIO Dichiarazione Fuori Uso	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	1,5	1	Autorità competente/ Capo servizio amministrativo/ Capo Gestione Patrimoniale/ Commissione Enti Periferici	//////////////
	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	1,5	1	Autorità competente/ Capo servizio amministrativo/ Capo Gestione Patrimoniale/ Commissione Enti Periferici	//////////////

GESTIONE DEL PATRIMONIO Dichiarazione Fuori Servizio	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	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.s. non veritiere; Assenza di informazione su conflitto di interessi; Percezione di possibile mancata applicazione di misure sanzionatorie	1,5	1	Autorità competente/ Capo servizio amministrativo/ Capo Gestione Patrimoniale/ Commissione Enti Periferici	//////////////
	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.s. non veritiere; Assenza di informazione su conflitto di interessi; Percezione di possibile mancata applicazione di misure sanzionatorie	1,5	1	Autorità competente/ Capo servizio amministrativo/ Capo Gestione Patrimoniale/ Commissione Enti Periferici	//////////////

GESTIONE DEL PATRIMONIO Alienazione (in economia) di materiali dichiarati FU o FS	Esecuzione della prestazione in misura ridotta o comunque in maniera difforme	Permeabilità del contesto organizzativo alle interferenze esterne Mancata rotazione del personale	1,5	2	Autorità competente/ Capo servizio amministrativo/ Capo Gestione Patrimoniale/ Commissione Enti Periferici	//////////////
	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	1,5	2	Autorità competente/ Capo servizio amministrativo/ Capo Gestione Patrimoniale/ Commissione Enti Periferici	//////////////
	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	1,5	2	Autorità competente/ Capo servizio amministrativo/ Capo Gestione Patrimoniale/ Commissione Enti Periferici	//////////////
	Sottostima del valore economico del materiale da alienare	Eccessiva discrezionalità; insufficienza di controlli	1,5	2	Autorità competente/ Capo servizio amministrativo/ Capo Gestione Patrimoniale/ Commissione Enti Periferici	//////////////
GESTIONE DEL PATRIMONIO Alienazione (in economia) di materiali dichiarati FU o FS	Consegna/ritiro di materiale in presenza di: - mancata esibizione della quietanza di Tesoreria.	Permeabilità del contesto organizzativo alle interferenze esterne Mancata rotazione del personale	1,5	3	Autorità competente/ Capo servizio amministrativo/ Capo Gestione Patrimoniale/ Commissione Enti Periferici	//////////////
	Consegna di materiale difforme da quello alienato oppure in misura quantitativa maggiore.	Carenza di competenze da parte degli addetti ai lavori	1,5	3	Autorità competente/ Capo servizio amministrativo/ Capo Gestione Patrimoniale/ Commissione/ Enti Periferici	

		Deficit di responsabilizzazione interna relativamente all'impiego di risorse e/o alla produzione di risultati Inefficacia dei controlli				//////////////
	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 responsabilizzazione interna relativamente all'impiego di risorse e/o alla produzione di risultati Inefficacia dei controlli	1,5	3	Autorità competente/ Capo servizio amministrativo/ Capo Gestione Patrimoniale/ Commissione Enti Periferici	//////////////
Area di rischio/processo PROVVEDIMENTI RESTRITTIVI\AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA	**Tipologia di rischio**		**Valutazione complessiva del rischio**		**Dirigente Responsabile**	**Fenomeni Corruttivi Ultimo Triennio**
	Evento rischioso	**Fattori abilitanti**	**IMPATTO**	**PROBABILITÁ**		
PERSONALE – DISCIPLINA (presenza punizioni elemento limitativo per avanzamento, partecipazione concorsi, impiego in operazioni) IRROGAZIONI SANZIONI DISCIPLINARI	Abuso delle autorità preposte.	Discrezionalità; Concentramento della competenza in pochi soggetti; Carenza di trasparenza.	1,5	2	Alti Comandi/Comandanti di Corpo/ Responsabile Ufficio Enti periferici	//////////////
	Mancato rispetto dei termini procedurali.	Discrezionalità; Concentramento della competenza in pochi soggetti; Carenza di trasparenza.	1,5	2		//////////////

PERSONALE – BENESSERE (RIMBORSI)	Disparità di trattamento.	Carenza di trasparenza; Prolungata permanenza nell'incarico del personale preposto alla trattazione; Interessi personali diretti o indiretti; Inadeguata conoscenza della materia ai vari livelli di controllo.	1,5	1.5	Alti Comandi/Comandanti di Corpo/ Responsabile Ufficio Enti periferici	//////////////
	Mancato rispetto dei termini procedurali.	Carenza di trasparenza; Prolungata permanenza nell'incarico del personale preposto alla trattazione; Interessi personali diretti o indiretti; Scarsa applicazione di misure sanzionatorie; Inadeguata conoscenza della materia ai vari livelli di controllo.	1,5	1.5		//////////////
PERSONALE – BENESSERE (RICONOSCIMENTO CAUSE DI SERVIZIO)	Disparità di trattamento.	Carenza di trasparenza; Prolungata permanenza nell'incarico del personale preposto alla trattazione; Interessi personali diretti o indiretti; Inadeguata conoscenza della materia ai vari livelli di controllo.	1,5	1.5	Alti Comandi/Comandanti di Corpo/ Responsabile Ufficio Enti periferici	//////////////

	Mancato rispetto dei termini procedurali.	Carenza di trasparenza; Prolungata permanenza nell'incarico del personale preposto alla trattazione; Interessi personali diretti o indiretti; inadeguata conoscenza della materia ai vari livelli di controllo.	1,5	1.5		//////////////
PERSONALE – BENESSERE (CONCESSIONE EQUO INDENNIZZO)	Disparità di trattamento.	Carenza di trasparenza; Prolungata permanenza nell'incarico del personale preposto alla trattazione; Interessi personali diretti o indiretti; Scarsa applicazione di misure sanzionatorie; Inadeguata conoscenza della materia ai vari livelli di controllo.	1,5	1.5	Alti Comandi/Comandanti di Corpo/ Responsabile Ufficio Enti periferici	//////////////
PERSONALE (RILEVAZIONE DELLE PRESENZE)	Modifica degli orari effettivi.	Interesse personale; Carenza di controlli; Carenza di criteri di trasparenza nella gestione delle competenze accessorie	1.5	2	Comandanti di Corpo/ Responsabile Ufficio Enti periferici	//////////////
	Attribuzione di compensi non dovuti.	Interesse personale; Carenza di controlli; Carenza di criteri di trasparenza nella gestione delle competenze accessorie.	1.5	2	Comandanti di Corpo/ Responsabile Ufficio Enti periferici	//////////////

Area di rischio/processo: Provvedimenti restrittivi sfera giuridica	Tipologia di rischio		Valutazione complessiva del rischio		Dirigente Responsabile	Fenomeni Corruttivi Ultimo Triennio
	Evento rischioso	Fattori Abilitanti	IMPATTO	PROBABILITÁ		
PERSONALE – DISCIPLINA (presenza punizioni elemento limitativo per avanzamento, partecipazione concorsi) CANCELLAZIONE SANZIONI DISCIPLINARI	Disparità di trattamento nella espressione dei pareri dei Comandanti lungo la linea gerarchica. Mancato rispetto dei termini procedurali	Discrezionalità; Scarsa conoscenza delle norme/disposizioni; Carenza di controlli. Discrezionalità; Parametri di valutazione indefiniti (vincolante solo il tempo minimo dall'ultima punizione).	1,5	2	Autorità competente/Comandanti di Corpo/ Responsabile Ufficio Enti periferici	//////////////
PERSONALE – DISCIPLINA (presenza punizioni elemento limitativo per avanzamento, partecipazione concorsi) DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA	Abuso delle autorità preposte alla redazione dei documenti. Superficialità/incongruenza nella compilazione della documentazione. Disparità di trattamento nella valutazione dei meriti.	Discrezionalità; Concentramento della competenza in pochi soggetti; Scarsa verifica da parte dei revisori.	1,5	2	Autorità competente/Comandanti di Corpo/ Responsabile Ufficio Enti periferici	//////////////

PERSONALE – DISCIPLINA (presenza punizioni elemento limitativo per avanzamento, partecipazione concorsi) CONCESSIONE RICONOSCIMENTI	Abuso delle autorità preposte alla concessione dei riconoscimenti. Disparità di trattamento nella valutazione dei requisiti.	Discrezionalità; Concentramento della competenza in pochi soggetti; Carenza di elementi oggettivi per la definizione della tipologia di riconoscimento; Scarsa trasparenza. Discrezionalità; Concentramento della competenza in pochi soggetti; Carenza di elementi oggettivi per la definizione della tipologia di riconoscimento; Scarsa trasparenza.	3	2	Autorità competente/Comandanti di Corpo/ Responsabile Ufficio Enti periferici	//////////////
Area di rischio/processo PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI (VANTAGGI ECONOMICI DIRETTI/INDIRETTI)	**Tipologia di rischio**		**Valutazione complessiva del rischio**		**Dirigente Responsabile**	**Fenomeni Corruttivi Ultimo Triennio**
ASSUNZIONE IN CARICO/SCARICO DEI MATERIALI	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.	1.5	1	Comandante di corpo/Capo servizio amministrativo/Consegnatario Enti periferici	//////////////
	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	1.6	1	Comandante di corpo/Capo servizio amministrativo/Consegnatario Enti periferici	//////////////

		personali; Carenza di applicazione di sanzioni.				
ATTRIBUZIONE AL PERSONALE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO FONADAMENTALE E ACCESSORIO	Determinazioni non in linea con le vigenti disposizioni mediante la corresponsione di importi non dovuti.	Inefficacia procedure di controllo; Eccessiva permanenza del personale nell'incarico; Interessi personali diretti o indiretti; Scarsa applicazione di misure sanzionatorie; Non adeguata conoscenza della materia ai vari livelli di controllo; Inadeguati flussi informativi/gestione delle variazioni.	2	1.5	Comandante di corpo/Capo servizio amministrativo/Responsabile Ufficio Enti periferici	//////////////
ATTRIBUZIONE AL PERSONALE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO FONADAMENTALE E ACCESSORIO	Ritardi/omissioni nella trattazione della pratica.	Inefficacia procedure di controllo; Eccessiva permanenza del personale nell'incarico; Interessi personali diretti o indiretti; Scarsa applicazione di misure sanzionatorie; Non adeguata conoscenza della materia ai vari livelli di controllo; Inadeguati flussi informativi/gestione delle variazioni	2	1.5	Comandante di corpo/Capo servizio amministrativo/Responsabile Ufficio Enti periferici	//////////////
	Liquidazione/rimborsi di somme non dovute.	Pressioni esterne; Inefficacia procedure di controllo; Eccessiva permanenza del personale nell'incarico; Interessi personali; Non adeguata conoscenza della materia ai vari livelli di controllo; Scarsa applicazione di misure sanzionatorie; Inadeguati flussi informativi/gestione delle variazioni	2	1.5	Comandante di corpo/Capo servizio amministrativo/Responsabile Ufficio Enti periferici	//////////////

ATTRIBUZIONE AL PERSONALE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO FONADAMENTALE E ACCESSORIO	Mancato rispetto dell'ordine di priorità.	Pressioni esterne; Inefficacia procedure di controllo; Eccessiva permanenza del personale nell'incarico; Interessi personali; Non adeguata conoscenza della materia ai vari livelli di controllo; Scarsa applicazione di misure sanzionatorie; Inadeguati flussi informativi/gestione delle variazioni	2	1.5	Comandante di corpo/Capo servizio amministrativo/Responsabile Ufficio Enti periferici	//////////////
	Ritardi/omissioni nella trattazione della pratica.	Pressioni esterne; Inefficacia procedure di controllo; Eccessiva permanenza del personale nell'incarico; Interessi personali; Non adeguata conoscenza della materia ai vari livelli di controllo; Scarsa applicazione di misure sanzionatorie; Inadeguati flussi informativi/gestione delle variazioni	2	1.5	Comandante di corpo/Capo servizio amministrativo/Responsabile Ufficio Enti periferici	//////////////
	Non corretta liquidazione di competenze arretrate.	Pressioni esterne; Inefficacia procedure di controllo; Eccessiva permanenza del personale nell'incarico; Interessi personali; Non adeguata conoscenza della materia ai vari livelli di controllo; Scarsa applicazione di misure sanzionatorie; Inadeguati flussi informativi/gestione delle variazioni	2	1.5	Comandante di corpo/Capo servizio amministrativo/Responsabile Ufficio Enti periferici	//////////////

ATTRIBUZIONE AL PERSONALE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO FONADAMENTALE E ACCESSORIO	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; Scarsa applicazione di misure sanzionatorie.	2	1.5	Comandante di corpo/Capo servizio amministrativo/Responsabile Ufficio Enti periferici	//////////////
ATTRIBUZIONE AL PERSONALE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO FONADAMENTALE E ACCESSORIO	Mancato o parziale recupero di somme erroneamente corrisposte	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; Scarsa applicazione di misure sanzionatorie.	2	1.5	Comandante di corpo/Capo servizio amministrativo/Responsabile Ufficio Enti periferici	//////////////
	Applicazione non corretta delle disposizioni in materia di rateizzazione dei recuperi.	Inefficacia procedure di controllo; Eccessiva permanenza del personale nell'incarico; Non adeguata conoscenza della materia ai vari livelli di controllo; Interessi	2	1.5	Comandante di corpo/Capo servizio amministrativo/Responsabile Ufficio Enti periferici	//////////////

		personali; Inadeguati flussi informativi/gestione delle variazioni; Scarsa applicazione di misure sanzionatorie				
Area di rischio/processo FINANZIARIA	**Tipologia di rischio**		**Valutazione complessiva del rischio**		**Dirigente Responsabile**	**Fenomeni Corruttivi Ultimo Triennio**
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	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			SMA/UGCRA	//////////////

ASSEGNAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE, CONTROLLO DELL'ANDAMENTO DELLA SPESA E CHIUSURA DELL'E.F. (SETTORE ESERCIZIO) 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.	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	1	1.5	SMA/UGCRA	//////////////
ASSEGNAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE, CONTROLLO DELL'ANDAMENTO DELLA SPESA E CHIUSURA DELL'E.F. (SETTORE ESERCIZIO) 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			1.5	1.5	SMA/UGCRA	//////////////

Area di rischio/processo Attività promozionali	Tipologia di rischio		Valutazione complessiva del rischio		Dirigente Responsabile	Fenomeni Corruttivi Ultimo Triennio
	Evento rischioso	Fattori Abilitanti	Impatto	Probabilità		
Organizzazione attività promozionali e grandi eventi	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 attività promozionali di Forza Armata	discrezionalità nella selezione delle manifestazioni (MAF, mostre, fiere, altri eventi mediatici); assenza (Scarsa istituzionalizzazione\formalizzazione) 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 disciplina istituzionale (direttiva, linee guida) nello specifico settore delle "sponsorizzazioni" tecniche, finanziarie e miste che prevedano, tra l'altro, una misurazione "oggettiva" della performance comunicativa	1,50	2,50	SMA	//////////////

Area di rischio/processo Attività promozionali	Tipologia di rischio		Valutazione complessiva del rischio		Dirigente Responsabile	Fenomeni Corruttivi Ultimo Triennio
	Evento rischioso	Fattori Abilitanti	Impatto	Probabilità		
Individuazione e proposte di acquisizione di materiali promozionali	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\formalizzazione) 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	1,50	2,50	SMA	//////////////

Area di rischio/processo Attività promozionali	Tipologia di rischio		Valutazione complessiva del rischio		Dirigente Responsabile	Fenomeni Corruttivi Ultimo Triennio
	Evento rischioso	Fattori Abilitanti	Impatto	Probabilità		
Gestione delle collaborazioni nel settore editoriale	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	1,50	2,50	SMA	//////////////
Proposte di acquisizione di acquisizione spazi promo-pubblicitari	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\formalizzazione) di meccanismi di valutazione della performance comunicativa; concentrazione delle competenze, della capacità organizzativa, di programmazione e della gestione in pochi soggetti;	1,50	2,50	SMA	//////////////

Area di rischio/processo: Affari Legali e Contenzioso	Tipologia di rischio		Valutazione complessiva del rischio		Dirigente Responsabile	Fenomeni Corruttivi Ultimo Triennio
	Evento rischioso	Fattori Abilitanti	Impatto	Probabilità		
ISTANZE DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI assegnazione dell'istanza all'U.O. competente	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	1,50	2	Autorità competente/ Comandante di Corpo/Responsabile Ufficio	//////////////
ISTANZE DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI trattazione / valutazione dell'istanza	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	1,50	2	Autorità competente/ Comandante di Corpo/Responsabile Ufficio	//////////////
ISTANZE DI ASSENSO MINISTERIALE PER LE ASSOCIAZIONI TRA MILITARI assegnazione dell'istanza all'U.O. competente	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	1,50	2	Autorità competente/ Comandante di Corpo/Responsabile Ufficio	//////////////
ISTANZE DI ASSENSO MINISTERIALE PER LE ASSOCIAZIONI TRA MILITARI trattazione / valutazione dell'istanza	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	1,50	2	Autorità competente/ Comandante di Corpo/Responsabile Ufficio	//////////////

ISTANZE DI ASSENSO MINISTERIALE PER LE ASSOCIAZIONI TRA MILITARI 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.)	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	1,50	2	Autorità competente/ Comandante di Corpo/Responsabile Ufficio	//////////////
: ISTANZE DI CONFERIMENTO CON LE SS.AA. trattazione / valutazione dell'istanza	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	1,50	2	Autorità competente/ Comandante di Corpo/Responsabile Ufficio	//////////////
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)	Mancata , 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	1	1.5	Autorità competente/ Comandante di Corpo/Responsabile Ufficio	//////////////
GESTIONE DEL CONTENZIOSO Valutazione dell'attività per l'eventuale costituzione/ resistenza in giudizio, riforma dell'atto impugnato o adesione a proposte di transazione,	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	1	1,5	Autorità competente/ Comandante di Corpo/Responsabile Ufficio	//////////////

GESTIONE DEL CONTENZIOSO Attività di supporto al contenzioso	Preordinazione delle attività difensive ad un risultato differente da quello dichiarato (Difese blande, non plausibili); Ritardata trasmissione degli atti all'Avvocatura dello Stato; scelta di consulenti con criteri non trasparenti; 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	1	1,5	Autorità competente/ Comandante di Corpo/Responsabile Ufficio	//////////////

rischio/processo: Contratti Pubblici	**Tipologia di rischio**		**Valutazione complessiva del rischio**		**Dirigente Responsabile**	**Fenomeni Corruttivi Ultimo Triennio**
	Evento rischioso	**Fattori Abilitanti**	**Impatto**	**Probabilità**		
APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI DELLA BRANCA LOGISTICA definizione dei programmi relativi ai beni e servizi da approvvigionare in relazione alle risorse rese disponibili	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	2	1	Autorità competente/UGCRA/Organi Tecnici	//////////////
APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI DELLA BRANCA LOGISTICA validazione e/o predisposizione dei Requisiti Militari/Requisiti Tecnico-logistici dei beni e servizi da acquisire	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	2	1	Autorità competente/UGCRA/Organi Tecnici	//////////////

APPROVVIGIONAMENTO DI MATERIALI DI COMMISSARIATO E SANITÀ definizione dei programmi relativi ai materiali/sistemi da approvvigionare per i materiali di Commissariato e Sanità	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	2	1	Autorità competente/UGCRA/Organi Tecnici	//////////////

Area di rischio/processo: Provvedimenti Amministrativi sfera giuridica (Concessioni/Autorizzazioni)	**Tipologia di rischio**		**Valutazione complessiva del rischio**		**Dirigente Responsabile**	**Fenomeni Corruttivi Ultimo Triennio**
	Evento rischioso	**Fattori Abilitanti**	**Impatto**	**Probabilità**		
Concessione di finanziamento/prestito contro cessione del quinto e delegazione di pagamento	Mancato/parziale esame della documentazione pervenuta da parte delle società finanziarie	Carenza di controlli nell'iter procedura di istruzione della pratica Scarsa informatizzazione dei processi Scarsa predisposizione delle procedure idonee a fronteggiare l'eventuale conflitto di interessi	2	1	Autorità competente/Responsabile ufficio amminsitrativo	//////////////
	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)		2	1	Autorità competente/Responsabile ufficio amminsitrativo	//////////////
	Mancata/errata esecuzione delle variazioni sulle competenze stipendiali		2	1	Autorità competente/Responsabile ufficio amminsitrativo	//////////////

	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		2	1	Autorità competente/Responsabile ufficio amminsitrativo	//////////////

Area di rischio/processo: Contratti Pubblici	Tipologia di rischio		Valutazione complessiva del rischio		Dirigente Responsabile	Fenomeni Corruttivi Ultimo Triennio
	Evento rischioso	Fattori Abilitanti	Impatto	Probabilità		
Attività negoziale attraverso la piattaforma MEPA	Consultazione della piattaforma	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	2	1	Responsabile Stazione appaltante	//////////////
	Individuazione degli operatori economici da invitare	Scelta ricadente sui primi nominativi di ogni elenco e/ o ripetitività degli inviti sempre alle stesse ditte fornitrici	2	1	Responsabile Stazione appaltante	//////////////
	Esperimento della gara	Carenza di chiarezza negli inviti-bandi e/o inefficienza nel rispondere ai chiarimenti richiesti dalle ditte sulle modalità dii partecipazione	2	1	Responsabile Stazione appaltante	//////////////

	Aggiudicazione della ricerca di mercato/gara e fase di esecuzione fornitura	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	2	1	Responsabile Stazione appaltante	//////////////

SCHEDA MISURE PER RIDURRE/NEUTRALIZZARE IL RISCHIO

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
Scelta "distorta" delle procedure (in particolare, della procedura negoziata, della procedura con affidamento diretto o della procedura semplificata in economia) al di fuori dei casi previsti dalla legge, al fine di favorire un operatore economico	- Eccessiva discrezionalità - insufficienza di controlli - interesse personale.	**a.** Trasparenza **b.** Rotazione del personale **c.** Formazione del personale **d.** Codice di comportamento **e.** Obbligo di astensione **f.** Tutela whistleblower	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 163/2006	Dirigente responsabile \ Stazione appaltante\RUP	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2016/2018. Relativamente alla "Formazione", proseguirà per il triennio 2020/2022 con l'invio al primo corso utile del personale nel frattempo chiamato ad assolvere incarichi nel settore. Riguardo al Codice di Comportamento è già attuato.	pubblicare i dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 163/2006 realizzazione fisica: SI/NO
1. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti, al fine di favorire un operatore economico **2.** Abuso/sovrastima dei requisiti di sicurezza, al fine di favorire una o più operatori economici.	- Mancanza di criteri predefiniti, - carenza di controllo e trasparenza	**a.** Trasparenza **b.** Rotazione del personale **c.** Formazione del personale **d.** Codice di comportamento **e.** Obbligo di astensione **f.** Tutela whistleblower	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente	DIPMA\ Dirigente responsabile \ Comando competente	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2016/2018. Relativamente alla "Formazione", proseguirà per il triennio 2020/2022 con l'invio al primo corso utile del personale nel frattempo chiamato ad assolvere incarichi nel settore. Riguardo al Codice di Comportamento è già attuato	prevedere il criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente realizzazione fisica: SI/NO
1. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire	Carenza di controllo	**a.** Trasparenza **b.** Rotazione del personale **c.** Formazione del personale	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione	A.C. competente \ Dirigente responsabile	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2016/2018. Relativamente alla "Formazione", proseguirà per il triennio 2020/2022	programmare la formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
e/o escludere un operatore economico **2.** Accordi collusivi tra/con operatori economici volti a influenzare l'esito.		**d.** Codice di comportamento **e.** Obbligo di astensione **f.** Tutela whistleblower			con l'invio al primo corso utile del personale nel frattempo chiamato ad assolvere incarichi nel settore. Riguardo al Codice di Comportamento è già attuato	realizzazione fisica: SI/NO
1.Accordi collusivi tra/con gli operatori economici partecipanti a una gara, volti a manipolarne gli esiti. **2.**Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un operatore economico. **3.**Abuso della facoltà di esclusione.	eccessiva discrezionalità	**a.** Trasparenza **b.** Rotazione del personale **c.** Formazione del personale **d.** Codice di comportamento **e.** Obbligo di astensione **f.** Tutela whistleblower	Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento	Dirigente responsabile \ Comando competente	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2016/2018. Relativamente alla "Formazione", proseguirà per il triennio 2020/2022 con l'invio al primo corso utile del personale nel frattempo chiamato ad assolvere incarichi nel settore. Riguardo al Codice di Comportamento è già attuato	programmare la formazione di base sulla conoscenza del codice di Comportamento realizzazione fisica: SI/NO
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	Carenza di controllo e trasparenza	**a.** Trasparenza **b.** Rotazione del personale **c.** Formazione del personale **d.** Codice di comportamento **e.** Obbligo di astensione **f.** Tutela whistleblower	Diffondere il codice a tutti i dipendenti di ogni U.O.	Referente \ Dirigente responsabile \ Comando competente	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2016/2018. Relativamente alla "Formazione", proseguirà per il triennio 2020/2022 con l'invio al primo corso utile del personale nel frattempo chiamato ad assolvere incarichi nel settore. Riguardo al Codice di Comportamento è già attuato	divulgare il Codice di a tutto il personale dipendente realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
procedura sulle offerte che appaiono anormalmente basse rispetto alla prestazione richiesta).						
Inosservanza dei termini e delle modalità di aggiudicazione, previsti dall'art. 11 d.lgs. n. 163/2006).	Interesse personale	**a.** Trasparenza **b.** Rotazione del personale **c.** Formazione del personale **d.** Codice di comportamento Obbligo di astensione **e.** Tutela whistleblower	Predisposizioni di dichiarazioni ad hoc a disposizione dei dipendenti, comunicazioni in merito via mail	Dirigente responsabile \ Comando competente	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2016/2018. Relativamente alla "Formazione", proseguirà per il triennio 2020/2022 con l'invio al primo corso utile del personale nel frattempo chiamato ad assolvere incarichi nel settore. Riguardo al Codice di Comportamento è già attuato	predisporre dichiarazioni ad hoc a disposizione dei dipendenti realizzazione fisica: SI/NO
Inosservanza dei termini e delle modalità di stipulazione del contratto, previsti dall'art. 11 d.lgs. n. 163/2006)	Mancanza di procedure informatizzate	**a.** Trasparenza **b.** Rotazione del personale **c.** Formazione del personale **d.** Codice di comportamento Obbligo di astensione **e.** Tutela whistleblower	Predisposizioni e somministrazione ai dirigenti di apposite dichiarazioni di autocertificazione	Comando competente	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2016/2018. Relativamente alla "Formazione", proseguirà per il triennio 2020/2022 con l'invio al primo corso utile del personale nel frattempo chiamato ad assolvere incarichi nel settore. Riguardo al Codice di Comportamento è già attuato	predisporre e somministrare ai dirigenti apposite dichiarazioni di autocertificazione realizzazione fisica: SI/NO
Artificioso ritardo nella definizione del procedimento di approvazione.	Mancanza di criteri predefiniti.	**a.** Trasparenza **b.** Rotazione del personale **c.** Formazione del personale **d.** Codice di comportamento Obbligo di astensione **e.** Tutela whistleblower	Predisposizioni e somministrazione ai dirigenti di apposite dichiarazioni di autocertificazione	Comando competente	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2016/2018. Relativamente alla "Formazione", proseguirà per il triennio 2020/2022 con l'invio al primo corso utile del personale nel frattempo chiamato ad assolvere incarichi nel settore. Riguardo al	predisporre e somministrare ai dirigenti apposite dichiarazioni di autocertificazione realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
					Codice di Comportamento è già attuato	
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.Impiego di risorse umane con livello di specializzazione inferiore rispetto a quanto richiesto nel Capitolato tecnico. **3.** Certificazione di attività lavorative eccedenti rispetto a quelle effettivamente prestate.	Eccessiva discrezionalità.	**a.** Trasparenza Formazione del personale **b.** Codice di comportamento **c.** Tutela whistleblower **d.** Patti di integrità negli affidamenti	Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della D.G. della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio	Dirigente responsabile \ Comando competente	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2016/2018. Relativamente alla "Formazione", proseguirà per il triennio 2020/2022 con l'invio al primo corso utile del personale nel frattempo chiamato ad assolvere incarichi nel settore. Riguardo al Codice di Comportamento è già attuato	informare tutti dipendenti della D.G. la possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Accordi collusivi tra il contraente, l'organo di collaudo ed il Responsabile dell'approvazione del collaudo, per collaudi carenti o non esaustivi	Carenza di controllo e trasparenza	**a.** Trasparenza **b.** Rotazione del personale **c.** Formazione del personale **d.** Codice di comportamento **e.** Conferimento di incarichi per particolari attività o incarichi precedenti **f.** Tutela whistleblower	Previsione di apposita clausola sia nei bandi di gara sia in tutti i contratti predisposti dalla stazione appaltante.	Stazione Appaltante \ RUP \ Responsabile fase esecuzione \ Direttore Lavori	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2016/2018. Relativamente alla "Formazione", proseguirà per il triennio 2020/2022 con l'invio al primo corso utile del personale nel frattempo chiamato ad assolvere incarichi nel settore. Riguardo al Codice di Comportamento è già attuato	prevedere apposita clausola nei bandi di gara e nei contratti predisposti dalla stazione appaltante realizzazione fisica: SI/NO
1. Accordi collusivi tra il contraente ed il responsabile dei pagamenti al fine di anticipare i tempi di pagamento; omettere o limitare l'applicazione delle penali previste; privilegiare un contraente rispetto ad un altro contraente, indipendentemente dall'ordine di arrivo delle fatture; **2.** pagamenti di fatture false per beni e servizi non forniti oppure falsa determinazione del quantum debeatur, al fine di favori e deliberatamente un operatore economico	- Carenza di controllo e trasparenza - eccessiva discrezionalità	**a.** Trasparenza **b.** Rotazione del personale **c.** Formazione del personale **d.** Codice di comportamento **e.** Tutela whistleblower **f.** Patti di integrità negli affidamenti	Formazione per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento	Dirigente responsabile \ Comando competente \ Stazione Appaltante \ RUP	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2016/2018. Relativamente alla "Formazione", proseguirà per il triennio 2020/2022 con l'invio al primo corso utile del personale nel frattempo chiamato ad assolvere incarichi nel settore. Riguardo al Codice di Comportamento è già attuato	formare i dipendenti sulla conoscenza dei doveri di comportamento realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Uso distorto della transazione e dell'accordo bonario al fine di consentire all'appaltatore di conseguire extra guadagni	- Carenza di controllo e trasparenza - eccessiva discrezionalità	**a.** Trasparenza **b.** Formazione del personale **c.** Codice di comportamento **d.** Tutela whistleblower **e.** Patti di integrità negli affidamenti	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica e delle fattispecie di corruzione	Dirigente responsabile \ Comando competente \ Stazione Appaltante\RUP	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2016/2018. Relativamente alla "Formazione", proseguirà per il triennio 2020/2022 con l'invio al primo corso utile del personale nel frattempo chiamato ad assolvere incarichi nel settore. Riguardo al Codice di Comportamento è già attuato	programmare la formazione del personale sulle tematiche dell'etica e delle fattispecie di corruzione realizzazione fisica: SI/NO
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.	Gestione condivisa	Calendarizzazione di riunioni di staff della dirigenza con analisi di casi campione, aggiornamento sulle attività dell'amministrazione	A.C. competente	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2020/2022	calendarizzare riunioni di staff della dirigenza con analisi di casi campione e aggiornare sulle attività dell'amministrazione realizzazione fisica: SI/NO
1. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti, al fine di favorire un operatore economico. **2.** Abuso/sovrastima dei requisiti di sicurezza, al fine di favorire una o più operatori economici.	- Mancanza di criteri predefiniti - carenza di controllo e trasparenza	Gestione condivisa	Calendarizzazione di riunioni di staff della dirigenza con analisi di casi campione, aggiornamento sulle attività dell'amministrazione	A.C. competente	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2020/2022	calendarizzare riunioni di staff della dirigenza con analisi di casi campione e aggiornare sulle attività dell'amministrazione realizzazione fisica: SI/NO
1. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire	Carenza di controllo	Gestione condivisa	Condivisioni delle informazioni e dei dati rilevanti tra i funzionari con calendarizzazioni di	Stazione appaltante \ RUP	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2020/2022	condividere le informazioni e dei dati rilevanti tra i funzionari con calendarizzazioni di

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
e/o escludere un operatore economico. **2.**Accordi collusivi tra/con operatori economici volti a influenzare l'esito.			apposite pre-riunioni di staff			apposite pre-riunioni di staff realizzazione fisica: SI/NO
1.Accordi collusivi tra/con gli operatori economici partecipanti a una gara, volti a manipolarne gli esiti. **2.**Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un operatore economico. **3.**Abuso della facoltà di esclusione.	Eccessiva discrezionalità	Gestione condivisa	Condivisioni delle informazioni e dei dati rilevanti tra i funzionari con calendarizzazioni di apposite pre-riunioni di staff	Stazione appaltante \ RUP	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2020/2022	condividere le informazioni e dei dati rilevanti tra i funzionari con calendarizzazioni di apposite pre-riunioni di staff realizzazione fisica: SI/NO
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	Carenza di controllo e trasparenza	Gestione condivisa	Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario	Comando competente \ Stazione appaltante \ RUP	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2020/2022	prevedere la presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
offerte che appaiono anormalmente basse rispetto alla prestazione richiesta).						
Inosservanza dei termini e delle modalità di aggiudicazione, previsti dall'art. 11 d.lgs. n. 163/2006).	Interesse personale	Gestione condivisa	Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario	Comando competente \ Stazione appaltante \ RUP	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2020/2022	prevedere la presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario realizzazione fisica: SI/NO
Inosservanza dei termini e delle modalità di stipulazione del contratto, previsti dall'art. 11 d.lgs. n. 163/2006)	Eccessiva discrezionalità	Gestione condivisa	Composizione mista delle Commissioni di prequalifica dei requisiti di partecipazione; rinnovo del criterio di composizione dei Seggi di gara, composizione mista delle Commissioni giudicatrici	Comando competente	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2020/2022	comporre Commissioni miste di prequalifica dei requisiti di partecipazione e Commissioni miste giudicatrici e rinnovare criteri di composizione dei Seggi di gara realizzazione fisica: SI/NO
Artificioso ritardo nella definizione del procedimento di approvazione.	Mancanza di criteri predefiniti.	Gestione condivisa	Composizione mista delle Commissioni di prequalifica dei requisiti di partecipazione; rinnovo del criterio di composizione dei Seggi di gara, composizione mista delle Commissioni giudicatrici	Comando competente	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2020/2022	comporre Commissioni miste di prequalifica dei requisiti di partecipazione e Commissioni miste giudicatrici e rinnovare criteri di composizione dei Seggi di garanzia realizzazione fisica: SI/NO
1.Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'operatore economico di recuperare lo sconto	Eccessiva discrezionalità	Decisione condivisa	Standardizzazione dei bandi di gara sul bando tipo ANAC (ex AVCP - D.L. 90/2014)	Stazione appaltante \ RUP \ Responsabile fase di affidamento	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2020/2022	standardizzare i bandi di gara sul bando tipo ANAC realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
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. Impiego di risorse umane con livello di specializzazione inferiore rispetto a quanto richiesto nel Capitolato tecnico. **3.** Certificazione di attività lavorative eccedenti rispetto a quelle effettivamente prestate.						
Accordi collusivi tra il contraente, l'organo di collaudo ed il Responsabile dell'approvazione del collaudo, per collaudi carenti o non esaustivi	Carenza di controllo e trasparenza	Fabbisogni e programmazione	Stimolare la tempestiva e appropriata programmazione delle esigenze al fine di scongiurare il ricorso alla procedura negoziata	Stazione appaltante	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2020/2022	programmare le esigenze in modo tempestivo realizzazione fisica: SI/NO
1. Accordi collusivi tra il contraente ed il responsabile dei pagamenti al fine di anticipare i tempi di pagamento; omettere o limitare l'applicazione delle penali previste; privilegiare un contraente rispetto ad un altro contraente, indipendentemente dall'ordine di arrivo delle fatture;	Carenza di controllo e trasparenza ed eccessiva discrezionalità	Informatizzazione dei processi	Ricorso alle piattaforme per la gestione delle gare. Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti	Stazione appaltante	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2020/2022	ricorrere alle piattaforme per la gestione delle gare e accedere telematicamente a dati, documenti e procedimenti e riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
2. pagamenti di fatture false per beni e servizi non forniti oppure falsa determinazione del quantum debeatur, al fine di favorire deliberatamente un operatore economico						
Uso distorto della transazione e dell'accordo bonario al fine di consentire all'appaltatore di conseguire extra-guadagni	Carenza di controllo e trasparenza ed eccessiva discrezionalità	Informatizzazione dei processi	Individuare criteri predeterminati di azione	Stazione Appaltante	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2020/2022	individuare criteri predeterminati di azione realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO: CONCESSIONE ALLOGGI DI SERVIZIO DI TIPO ECONOMICO AL PERSONALE DELLE FF.AA		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Accordi di tipo collusivo tra il personale avente titolo, che abbia avanzato la domanda, e l'organo gestore per "favorire" la precedenza in graduatoria.	- insufficienza di controlli periodici - eccessiva permanenza del personale nell'incarico - interessi personali	Trasparenza	Diffusione attraverso comunicazioni interne dei dati concernenti i procedimenti	Capo Ufficio alloggi Capitale (COMAER) Capo Ufficio Affari Generali (1^R.A.) Capo Ufficio PUMASS (3^R.A.)	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2020/2022	divulgare i dati concernenti i procedimenti realizzazione fisica: SI/NO
		Rotazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente	DIPMA / alto comando competente Capo Ufficio alloggi Capitale (COMAER) Capo Ufficio Affari Generali (1^R.A.) Capo Ufficio PUMASS (3^R.A.)	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2020/2022	avvicendare il personale realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione del personale	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche connesse	Referente / alto comando competente Capo Ufficio alloggi Capitale (COMAER) Capo Ufficio Affari Generali (1^R.A.) Capo Ufficio PUMASS (3^R.A.)	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2020/2022 con l'invio, al primo corso utile, del personale nel frattempo chiamato ad assolvere incarichi nel settore	programmare la formazione realizzazione fisica: SI/NO
		Codice di comportamento	Diffondere il codice a tutti i dipendenti	Referente / alto comando competente Capo Ufficio alloggi Capitale (COMAER) Capo Ufficio Affari Generali (1^R.A.) Capo Ufficio PUMASS (3^R.A.)	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2020/2022	divulgare il codice realizzazione fisica: SI/NO
		Obbligo di astensione	Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza delle ipotesi di incompatibilità	referente / alto comando competente Capo Ufficio alloggi Capitale (COMAER) Capo Ufficio Affari Generali (1^R.A.) Capo Ufficio PUMASS (3^R.A.)	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2020/2022 con l'invio, al primo corso utile, del personale nel frattempo chiamato ad assolvere incarichi nel settore	programmare la formazione di baserealizzazione fisica: SI/NO
		Tutela whistleblower	Sensibilizzazione di tutto il personale circa le procedure di segnalazione di comportamenti scorretti	referente / alto comando competente Capo Ufficio alloggi Capitale (COMAER)	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2020/2022	sensibilizzare il personale circa le procedure di segnalazione di comportamenti scorretti

AREA DI RISCHIO: CONCESSIONE ALLOGGI DI SERVIZIO DI TIPO ECONOMICO AL PERSONALE DELLE FF.AA		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
				Capo Ufficio Affari Generali (1^R.A.) Capo Ufficio PUMASS (3^R.A.)		realizzazione fisica: SI/NO
		Standardizzazione processo decisionale	Emanazione direttive interne di procedura	S.M.A.	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2020/2022	emanare direttive interne realizzazione fisica: SI/NO
		Verifica effettivo possesso dei prerequisiti	Verifica dei dati autodichiarati dal personale risultato aggiudicatario	Capo Ufficio alloggi Capitale (COMAER) Capo Ufficio Affari Generali (1^R.A.) Capo Ufficio PUMASS (3^R.A.)	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2020/2022	verificare i dati autodichiarati realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO: AMMISSIONE AGLI OO.PP.SS. (BASI LOGISTICHE)		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Accordi di tipo collusivo tra il personale richiedente e i soggetti preposti, a vario livello, alla trattazione della pratica	- insufficienza di controlli periodici - eccessiva permanenza del personale nell'incarico - interessi personali	Trasparenza	Diffusione attraverso comunicazioni interne dei dati concernenti i procedimenti	Capo Ufficio Affari Generali (1^R.A.) Capo Ufficio PUMASS (3^R.A.) Comando S.A. - Ufficio Comando e Sicurezza	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2020/2022	divulgare i dati concernenti i procedimenti realizzazione fisica: SI/NO
		Rotazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente	Referente / Alto Comando competente Capo Ufficio Affari Generali (1^R.A.) Capo Ufficio PUMASS (3^R.A.) Comando S.A. - Ufficio Comando e Sicurezza	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2020/2022	avvicendare il personale realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione del personale	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche connesse	Referente / Alto Comando competente Capo Ufficio Affari Generali (1^R.A.) Capo Ufficio PUMASS (3^R.A.) Comando S.A. - Ufficio Comando e Sicurezza	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2020/2022 con l'invio, al primo corso utile, del personale nel frattempo chiamato ad assolvere incarichi nel settore	programmare la formazione realizzazione fisica: SI/NO
		Codice di comportamento	Diffondere il codice a tutti i dipendenti	Referente / Alto Comando competente Capo Ufficio Affari Generali (1^R.A.) Capo Ufficio PUMASS (3^R.A.) Comando S.A. - Ufficio Comando e Sicurezza	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2020/2022 già attuato	divulgare il codice realizzazione fisica: SI/NO
		Obbligo di astensione	Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza delle ipotesi di incompatibilità	Referente / Alto Comando competente Capo Ufficio Affari Generali (1^R.A.) Capo Ufficio PUMASS (3^R.A.) Comando S.A. - Ufficio Comando e Sicurezza	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2020/2022 con l'invio, al primo corso utile, del personale nel frattempo chiamato ad assolvere incarichi nel settore	programmare la formazione di base realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO: AMMISSIONE AGLI OO.PP.SS. (BASI LOGISTICHE)		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
		Tutela whistleblower	Sensibilizzazione di tutto il personale circa le procedure di segnalazione di comportamenti scorretti	Referente / Alto Comando competente Capo Ufficio Affari Generali (1^R.A.) Capo Ufficio PUMASS (3^R.A.) Comando S.A. - Ufficio Comando e Sicurezza	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2020/2022	sensibilizzare il personale circa le procedure di segnalazione di comportamenti scorretti realizzazione fisica: SI/NO
		Standardizzazione processo decisionale	Emanazione direttive interne di procedura	S.M.A.	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2020/2022	emanare direttive interne realizzazione fisica: SI/NO
		Verifica effettivo possesso dei prerequisiti	Verifica dei dati autodichiarati dal personale risultato aggiudicatario	Capo Ufficio Affari Generali (1^R.A.) Capo Ufficio PUMASS (3^R.A.) Comando S.A. - Ufficio Comando e Sicurezza	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2020/2022	verificare i dati autodichiarati realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO: FORMAZIONE		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
- 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	Trasparenza; Rotazione del personale; Codice di comportamento; Obbligo di astensione.	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.	Alto Comando competente/ Dirigente responsabile	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2020/2022	Monitoraggio delle attività realizzazione fisica : SI / NO
-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.	Trasparenza; Rotazione del personale; Codice di comportamento; Obbligo di astensione.	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.	Alto Comando competente/ Dirigente responsabile	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2020/2022	Monitoraggio delle attività realizzazione fisica : SI / NO
- 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 poco trasparenti e valutazioni ispirate a criteri non oggettivi. - Interessi personali.	Trasparenza; Rotazione del personale; Codice di comportamento; Obbligo di astensione.	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.	Alto Comando competente/ Dirigente responsabile	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2020/2022	Monitoraggio delle attività realizzazione fisica : SI / NO
- Rivelazione anticipata di informazioni in ordine agli argomenti oggetto della prova.	-Adozione di procedure poco trasparenti nella somministrazione delle	Trasparenza; Rotazione del personale; Codice di	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli	Alto Comando competente/ Dirigente responsabile	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2020/2022	Monitoraggio delle attività

	tracce/domande. - Interessi personali; - Pressioni indebite.	comportamento; Obbligo di astensione.	incarichi al personale dipendente; Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.			realizzazione fisica : SI / NO
- 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 interpolazioni.	- Interessi personali. - Pressioni indebite.	Trasparenza; Rotazione del personale; Codice di comportamento; Obbligo di astensione.	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.	Alto Comando competente/ Dirigente responsabile	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2020/2022	Monitoraggio delle attività realizzazione fisica : SI / NO
- 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.	Trasparenza; Rotazione del personale; Codice di comportamento; Obbligo di astensione.	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.	Alto Comando competente/ Dirigente responsabile	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2020/2022	Monitoraggio delle attività realizzazione fisica : SI / NO
- 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	Trasparenza; Rotazione del personale; Codice di comportamento; Obbligo di astensione.	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	Alto Comando competente/ Dirigente responsabile	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2020/2022	Monitoraggio delle attività realizzazione fisica : SI / NO

			delle fattispecie di corruzione.			
- 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.	Trasparenza; Rotazione del personale; Codice di comportamento; Obbligo di astensione.	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.	Alto Comando competente/ Dirigente responsabile	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2020/2022	Monitoraggio delle attività realizzazione fisica : SI / NO

AREA DI RISCHIO: AVANZAMENTO		**MISURE GENERALI/ SPECIFICHE**	**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI**
EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
Rapporto confidenziale tra chi compila la documentazione ed il valutato	Ampia discrezionalità di chi giudica	Intervento della catena gerarchica nella revisione dei documenti; Trasparenza; Rotazione del personale; Codice di comportamento.	Verifica a campione della sussistenza di cause impeditive	Le Autorità della catena gerarchica che intervengono nella compilazione del documento di valutazione	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2020/2022	Monitoraggio delle attività realizzazione fisica : SI / NO
Omessa comunicazione di eventuali situazioni preclusive alla valutazione	Carenza di collegamenti tra enti periferici e centro che favoriscano aggiornamenti in tempo reale	Comunicazione ai sensi dell'art.748 del DPR 90/2010; Trasparenza; Rotazione del personale; Codice di comportamento.	Verifica a campione della sussistenza di cause impeditive	Le Autorità della catena gerarchica che intervengono nell'aggiornamento dei dati	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2020/2022	Monitoraggio delle attività realizzazione fisica : SI / NO
Diretta conoscenza del personale da parte dei membri di Commissione	Discrezionalità del giudizio	Adempimenti conformi al disposto normativo di cui al DPR 90/2010; Trasparenza; Rotazione del personale; Codice di comportamento.	Verifica a campione della sussistenza di cause impeditive	Le Autorità della catena gerarchica che intervengono	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2020/2022	Monitoraggio delle attività realizzazione fisica : SI / NO

Applicazione non omogenea dei criteri di valutazione da parte dei membri di Commissione. Interferenze/pressioni di soggetti estranei al procedimento valutativo	Discrezionalità del giudizio. Interesse personale	Adempimenti conformi al disposto normativo di cui al DPR 90/2010; Trasparenza; Rotazione del personale; Codice di comportamento.	Individuazione di criteri predeterminati di azione; Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale; programmazione della formazione del personale sulle tematiche connesse.	Autorità gerarchicamente sovraordinata	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2020/2022	Monitoraggio delle attività realizzazione fisica : SI / NO
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	Adempimenti conformi al disposto normativo di cui al DPR 90/2010; Trasparenza; Rotazione del personale; Codice di comportamento.	Individuazione di criteri predeterminati di azione; Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale; programmazione della formazione del personale sulle tematiche connesse.	Le Autorità della catena gerarchica che intervengono	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2020/2022	Monitoraggio delle attività realizzazione fisica : SI / NO
Mancata verifica dei presupposti necessari alla promozione (impedimenti)		Adempimenti conformi al disposto normativo di cui al DPR 90/2010; Trasparenza; Rotazione del personale; Codice di comportamento.	Individuazione di criteri predeterminati di azione; Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale; programmazione della formazione del personale sulle tematiche connesse.	Le Autorità della catena gerarchica che intervengono	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2020/2022	Monitoraggio delle attività realizzazione fisica : SI / NO

AREA DI RISCHIO: IMPIEGO IN AMBITO NAZIONALE - TRASFERIMENTI SENZA ONERI.		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Apposizione di un parere sull'impiego che incide negativamente sull'esito della procedura	Mancanza di parametri che circoscrivano la discrezionalità del Comandante di Corpo sul parere da inserire nella programmazione - interessi personali	Trasparenza; Codice di comportamento.	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	D.I.P.M.A.	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2020/2022	Monitoraggio delle attività realizzazione fisica : SI / NO
Apposizione di un parere sull'impiego che incide negativamente sull'esito della procedura	Mancanza di parametri che circoscrivano la discrezionalità del Comandante di Corpo sul parere da inserire nella programmazione - interessi personali	Trasparenza; Codice di comportamento.	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	D.I.P.M.A.	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2020/2022	Monitoraggio delle attività realizzazione fisica : SI / NO
Designazione di personale militare tra quello inserito nella pianificazione in difformità dai parametri eventualmente dettati dalle direttive di impiego	Carenza di coordinamenti interni - interessi personali	Trasparenza; Codice di comportamento.	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	D.I.P.M.A.	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2020/2022	Monitoraggio delle attività realizzazione fisica : SI / NO
Mancato rispetto della programmazione per favorire o danneggiare personale militare	Carenza di coordinamenti interni - interessi personali	Trasparenza; Codice di comportamento.	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	D.I.P.M.A.	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2020/2022	Monitoraggio delle attività realizzazione fisica : SI / NO

AREA DI RISCHIO: IMPIEGO IN AMBITO NAZIONALE - TRASFERIMENTI "D'AUTORITÀ"		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Mancato rispetto parametri dettati dalle direttive di F.A.	Insufficienza di controlli da parte degli organi superiori	Trasparenza; Codice di comportamento.	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	D.I.P.M.A.	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2020/2022	Monitoraggio delle attività realizzazione fisica : SI / NO
Mancato rispetto parametri e direttive di F.A. - Mancato controllo sul rispetto parametri da parte Comandi di Corpo	Insufficienza di controlli da parte degli organi superiori	Trasparenza; Codice di comportamento.	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	D.I.P.M.A.	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2020/2022	Monitoraggio delle attività realizzazione fisica : SI / NO
Mancato controllo sul rispetto parametri da parte Comandi di Corpo ed Alti Comandi	Insufficienza di controlli interni	Trasparenza; Codice di comportamento.	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	D.I.P.M.A.	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2020/2022	Monitoraggio delle attività realizzazione fisica : SI / NO
Mancato rispetto della programmazione per favorire o danneggiare personale militare	Insufficienza di controlli interni	Trasparenza; Codice di comportamento.	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	D.I.P.M.A.	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2020/2022	Monitoraggio delle attività realizzazione fisica : SI / NO

AREA DI RISCHIO: IMPIEGO PERSONALE CIVILE		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Disparità di trattamento tra i dipendenti	Mancanza di criteri oggettivi . Interessi personali. Pressioni indebite	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;	Persociv	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2020/2022	Monitoraggio delle attività realizzazione fisica : SI / NO
Disparità di trattamento tra i dipendenti	Mancanza di criteri oggettivi . Interessi personali. Pressioni indebite	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;	Persociv	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2020/2022	Monitoraggio delle attività realizzazione fisica : SI / NO
Disparità di trattamento tra i dipendenti	Mancanza di criteri oggettivi . Interessi personali. Pressioni indebite	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;	Persociv	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2020/2022	Monitoraggio delle attività realizzazione fisica : SI / NO

Disparità di trattamento tra i dipendenti	Mancanza di criteri oggettivi . Interessi personali. Pressioni indebite	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;	Persociv	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2020/2022	Monitoraggio delle attività realizzazione fisica : SI / NO
AREA DI RISCHIO: IMPIEGO - MOBILITÀ COLLETTIVA		**MISURE GENERALI/ SPECIFICHE**	**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI**
EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
Disparità di trattamento tra i dipendenti	Mancanza di criteri oggettivi . Interessi personali. Pressioni indebite	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;	Persociv	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2020/2022	Monitoraggio delle attività realizzazione fisica : SI / NO
Mancato rispetto dei criteri previsti dagli Accordi in materia	Interessi personali. Pressioni indebite	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;	Persociv	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2020/2022	Monitoraggio delle attività realizzazione fisica : SI / NO

AREA DI RISCHIO: SELEZIONE ISSMI		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Mancanza rispetto parametri direttive e linee guide	Carenza di coordinamenti interni - interessi personali	Trasparenza; Codice di comportamento.	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione; Calendarizzazione di riunioni di staff della dirigenza con analisi di casi campione, aggiornamento delle attività dell'amministrazione; Stimolare la tempestiva e appropriata programmazione delle esigenze; individuazione di criteri predeterminati di azione.	D.I.P.M.A.	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2020/2022	Monitoraggio delle attività realizzazione fisica : SI / NO

AREA DI RISCHIO: IMPIEGO ALL'ESTERO IN O.F.C.N.		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Designazione personale tra quello segnalato non in possesso dei requisiti previsti dalle direttive di settore	Interessi personali	Trasparenza; Rotazione del personale; Codice di comportamento; Obbligo di astensione.	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; Stimolare la tempestiva e appropriata programmazione delle esigenze.	D.I.P.M.A.	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2020/2022	Monitoraggio delle attività; Prevedere il criterio di rotazione per l'attribuzione degli incarichi al personale; realizzazione fisica : SI / NO

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	Trasparenza; Rotazione del personale; Codice di comportamento; Obbligo di astensione.	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; Stimolare la tempestiva e appropriata programmazione delle esigenze.	D.I.P.M.A.	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2020/2022	Monitoraggio delle attività; Prevedere il criterio di rotazione per l'attribuzione degli incarichi al personale; realizzazione fisica : SI / NO

AREA DI RISCHIO: TRASFERIMENTO " A DOMANDA" PREVISTI DALLA LEGGE.		**MISURE GENERALI/ SPECIFICHE**	**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI**
EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
Valutazione distorta esigenze funzionali causa mancato rispetto direttive interne	Insufficienza di controlli interni - interessi personali	Trasparenza; codice di comportamento; rotazione del personale.	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.	D.I.P.M.A.	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2020/2022	Monitoraggio delle attività realizzazione fisica : SI / NO

AREA DI RISCHIO: IMPIEGO ALL'ESTERO IN ORGANISMI ED ENTI INTERNAZIONALI.		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Designazione personale tra quello segnalato non in possesso dei migliori requisiti professionali	Mancato rispetto dei parametri fissati dalle job descriptions - interessi personali	Trasparenza; codice di comportamento; rotazione del personale.	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.	D.I.P.M.A.	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2020/2022	Monitoraggio delle attività realizzazione fisica : SI / NO

AREA DI RISCHIO/PROCESSO: GESTIONE DEL PATRIMONIO Alienazione (in economia) di materiali dichiarati FU o FS		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Esecuzione della prestazione in misura ridotta o comunque in maniera difforme	Permeabilità del contesto organizzativo alle interferenze esterne Mancata rotazione del personale	Trasparenza	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività ove previste per legge.	Comandanti di Corpo/ Capo Ufficio Amministrazione/ Capi Ufficio/ Capo Servizio Amministrativo/ Capo Gestione Materiale	IN ATTO	Pubblicazione dei dati concernenti i procedimenti e le attività. Realizzazione fisica: SI/NO

Redazione di specifiche tecniche atte ad individuare la Ditta aggiudicatrice e/o limitare la concorrenza agevolando determinati operatori economici	Deficit di responsabilizzazione interna relativamente all'impiego di risorse e/o alla produzione di risultati Insufficienza di controlli	Rotazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare.	Comandanti di Corpo/ Capo Ufficio Amministrazione/ Capi Ufficio/ Capo Servizio Amministrativo/ Capo Gestione Materiale	IN ATTO	Prevedere il criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente. Realizzazione fisica: SI/NO
Frazionamento artificioso degli appalti finalizzato ad eludere la norma sulla soglia limite		Formazione del personale	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Comandanti di Corpo/ Capo Ufficio Amministrazione/ Capi Ufficio/ Capo Servizio Amministrativo/ Capo Gestione Materiale	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO
			Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento.	Comandanti di Corpo/ Capo Ufficio Amministrazione/ Capi Ufficio/ Capo Servizio Amministrativo/ Capo Gestione Materiale	IN ATTO	Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento. Realizzazione fisica: SI/NO

		Tutela whistleblower	Informare i dipendenti della F.A. della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Comandanti di Corpo/ Capo Ufficio Amministrazione/ Capi Ufficio/ Capo Servizio Amministrativo/ Capo Gestione Materiale	IN ATTO	Informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni in caso di comportamenti illeciti e la conseguente tutela nei loro confronti. Realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO/PROCESSO: GESTIONE DEL PATRIMONIO Alienazione (in economia) di materiali dichiarati FU o FS		**MISURE GENERALI/ SPECIFICHE**	**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI**
EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
Redazione di specifiche tecniche atte ad individuare la Ditta aggiudicatrice e/o limitare la concorrenza agevolando determinati operatori economici Sottostima del valore economico del materiale da alienare	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 Eccessiva discrezionalità;	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.	Comandanti di Corpo/ Capo Ufficio Amministrazione/ Capi Ufficio/ Capo Servizio Amministrativo/ Capo Gestione Materiale	IN ATTO	Rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni. Realizzazione fisica: SI/NO
			Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione.	Comandanti di Corpo/ Capo Ufficio Amministrazione/ Capi Ufficio/ Capo Servizio Amministrativo/ Capo Gestione Materiale	IN ATTO	Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione. Realizzazione fisica: SI/NO
			Organizzazione/partecipazione periodica a corsi di aggiornamento.	Comandanti di Corpo/ Capo Ufficio Amministrazione/ Capi Ufficio/ Capo Servizio Amministrativo/ Capo Gestione Materiale	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO

	Insufficienza di controlli	Formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale.	Partecipazione ad attività formative.	Comandanti di Corpo/ Capo Ufficio Amministrazione/ Capi Ufficio/ Capo Servizio Amministrativo/ Capo Gestione Materiale	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO/PROCESSO: GESTIONE DEL PATRIMONIO Alienazione (in economia) di materiali dichiarati FU o FS		**MISURE GENERALI/ SPECIFICHE**	**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI**
EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
Consegna/ritiro di materiale in presenza di: - mancata esibizione della quietanza di Tesoreria. Consegna di materiale difforme da quello alienato	Permeabilità del contesto organizzativo alle interferenze esterne Mancata rotazione del personale Carenza di competenze da parte degli addetti ai	Trasparenza	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività ove previste per legge.	Comandanti di Corpo/ Capo Ufficio Amministrazione/ Capi Ufficio/ Capo Servizio Amministrativo/ Capo Gestione Materiale	IN ATTO	Pubblicazione dei dati concernenti i procedimenti e le attività. Realizzazione fisica: SI/NO

oppure in misura quantitativa maggiore.	lavori Deficit di responsabilizzazione interna relativamente all'impiego di risorse e/o alla produzione di risultati Inefficacia dei controlli	Rotazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare.	Comandanti di Corpo/ Capo Ufficio Amministrazione/ Capi Ufficio/ Capo Servizio Amministrativo/ Capo Gestione Materiale	IN ATTO	Prevedere il criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente. Realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione del personale	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Comandanti di Corpo/ Capo Ufficio Amministrazione/ Capi Ufficio/ Capo Servizio Amministrativo/ Capo Gestione Materiale	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO
			Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento.	Comandanti di Corpo/ Capo Ufficio Amministrazione/ Capi Ufficio/ Capo Servizio Amministrativo/ Capo Gestione Materiale	IN ATTO	Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento. Realizzazione fisica: SI/NO

		Tutela whistleblower	Informare i dipendenti della F.A. della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Comandanti di Corpo/ Capo Ufficio Amministrazione/ Capi Ufficio/ Capo Servizio Amministrativo/ Capo Gestione Materiale	IN ATTO	Informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni in caso di comportamenti illeciti e la conseguente tutela nei loro confronti. Realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO/PROCESSO: GESTIONE DEL PATRIMONIO Alienazione (in economia) di materiali dichiarati FU o FS		**MISURE GENERALI/ SPECIFICHE**	**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI**
EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
Consegna di materiale difforme da quello alienato oppure in misura quantitativa maggiore.	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	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.	Comandanti di Corpo/ Capo Ufficio Amministrazione/ Capi Ufficio/ Capo Servizio Amministrativo/ Capo Gestione Materiale	IN ATTO	Rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni. Realizzazione fisica: SI/NO
Mancata segnalazione di avvio del			Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione.	Comandanti di Corpo/ Capo Ufficio Amministrazione/ Capi Ufficio/ Capo Servizio Amministrativo/ Capo Gestione Materiale	IN ATTO	Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione. Realizzazione fisica: SI/NO

procedimento di accertamento del danno (mancato avvio del procedimento), in caso di violazioni, in parte, alla consegna.	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		Organizzazione/partecipazione periodica a corsi di aggiornamento.	Comandanti di Corpo/ Capo Ufficio Amministrazione/ Capi Ufficio/ Capo Servizio Amministrativo/ Capo Gestione Materiale	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale.	Partecipazione ad attività formative.	Comandanti di Corpo/ Capo Ufficio Amministrazione/ Capi Ufficio/ Capo Servizio Amministrativo/ Capo Gestione Materiale	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO/PROCESSO: GESTIONE DEL PATRIMONIO Dichiarazione Fuori Uso		**MISURE GENERALI/ SPECIFICHE**	**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI**
EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
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	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;	Trasparenza	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività ove previste per legge.	Comandanti di Corpo/ Capo Ufficio Amministrazione/ Capi Ufficio	IN ATTO	Pubblicazione dei dati concernenti i procedimenti e le attività. Realizzazione fisica: SI/NO

fuori uso per evitare l'instaurazione di procedimenti di responsabilità amministrativa.	Percezione di possibile mancata applicazione di misure sanzionatorie	Rotazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare.	Comandanti di Corpo/ Capo Ufficio Amministrazione/ Capi Ufficio	IN ATTO	Prevedere il criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente. Realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione del personale	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Comandanti di Corpo/ Capo Ufficio Amministrazione/ Capi Ufficio	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO
			Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento.	Comandanti di Corpo/ Capo Ufficio Amministrazione/ Capi Ufficio	IN ATTO	Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento. Realizzazione fisica: SI/NO

		Tutela whistleblower	Informare i dipendenti della F.A. della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Comandanti di Corpo/ Capo Ufficio Amministrazione/ Capi Ufficio	IN ATTO	Informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni in caso di comportamenti illeciti e la conseguente tutela nei loro confronti. Realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO/PROCESSO: GESTIONE DEL PATRIMONIO Dichiarazione Fuori Uso		**MISURE GENERALI/ SPECIFICHE**	**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI**
EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
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	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	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.	Comandanti di Corpo/ Capo Ufficio Amministrazione/ Capi Ufficio	IN ATTO	Rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni. Realizzazione fisica: SI/NO
			Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione.	Comandanti di Corpo/ Capo Ufficio Amministrazione/ Capi Ufficio	IN ATTO	Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione. Realizzazione fisica: SI/NO
			Organizzazione/partecipazione periodica a corsi di aggiornamento.	Comandanti di Corpo/ Capo Ufficio Amministrazione/ Capi Ufficio	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO

responsabilità amministrativa.		Formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale.	Partecipazione ad attività formative.	Comandanti di Corpo/ Capo Ufficio Amministrazione/ Capi Ufficio	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO/PROCESSO: GESTIONE DEL PATRIMONIO Dichiarazione Fuori Servizio		**MISURE GENERALI/ SPECIFICHE**	**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI**
EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
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.s. non veritiere; Assenza di informazione su conflitto di interessi; Percezione di possibile mancata applicazione di misure sanzionatorie	Trasparenza	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività ove previste per legge.	Comandanti Logistico/ Capi Divisione/ OTC Comandanti/ Capo Servizio Amministrativo	IN ATTO	Pubblicazione dei dati concernenti i procedimenti e le attività. Realizzazione fisica: SI/NO
		Rotazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare.	Comandanti Logistico/ Capi Divisione/ OTC Comandanti/ Capo Servizio Amministrativo	IN ATTO	Prevedere il criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente. Realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione del personale	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Comandanti Logistico/ Capi Divisione/ OTC Comandanti/ Capo Servizio Amministrativo	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO
			Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento.	Comandanti Logistico/ Capi Divisione/ OTC Comandanti/ Capo Servizio Amministrativo	IN ATTO	Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento. Realizzazione fisica: SI/NO

		Tutela whistleblower	Informare i dipendenti della F.A. della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Comandanti Logistico/ Capi Divisione/ OTC Comandanti/ Capo Servizio Amministrativo	IN ATTO	Informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni in caso di comportamenti illeciti e la conseguente tutela nei loro confronti. Realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO/PROCESSO: GESTIONE DEL PATRIMONIO Dichiarazione Fuori Servizio		**MISURE GENERALI/ SPECIFICHE**	**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI**
EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
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	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.s. non veritiere; Assenza di informazione su conflitto di interessi; Percezione di possibile mancata applicazione di misure sanzionatorie	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.	Comandanti Logistico/ Capi Divisione/ OTC Comandanti/ Capo Servizio Amministrativo	IN ATTO	Rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni. Realizzazione fisica: SI/NO
			Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione.	Comandanti Logistico/ Capi Divisione/ OTC Comandanti/ Capo Servizio Amministrativo	IN ATTO	Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione. Realizzazione fisica: SI/NO
			Organizzazione/partecipazione periodica a corsi di aggiornamento.	Comandanti Logistico/ Capi Divisione/ OTC Comandanti/ Capo Servizio Amministrativo	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO

responsabilità amministrativa.		Formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale.	Partecipazione ad attività formative.	Comandanti Logistico/ Capi Divisione/ OTC Comandanti/ Capo Servizio Amministrativo	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO/PROCESSO: RIPARTIZIONE CORRISPETTIVI DIFESA SERVIZI S.P.A. Proposta di ripartizione, in fase di programmazione, del budget annuale relativo ai corrispettivi previsionali di Difesa Servizi S.p.A.		**MISURE GENERALI/ SPECIFICHE**	**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI**
EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
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	Trasparenza	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività ove previsto per legge.	SMA/ Dirigente Responsabile/ Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Pubblicazione dei dati concernenti i procedimenti e le attività. Realizzazione fisica: SI/NO
		Rotazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare.	SMA/ Dirigente Responsabile/ Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Prevedere il criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente. Realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione del personale	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	SMA/ Dirigente Responsabile/ Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO

			Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento.	SMA/ Dirigente Responsabile/ Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento. Realizzazione fisica: SI/NO
		Tutela whistleblower	Informare i dipendenti della F.A. della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	SMA/ Dirigente Responsabile/ Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni in caso di comportamenti illeciti e la conseguente tutela nei loro confronti. Realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO/PROCESSO: RIPARTIZIONE CORRISPETTIVI DIFESA SERVIZI S.P.A. Proposta di ripartizione, in fase di programmazione, del budget annuale relativo ai corrispettivi previsionali di Difesa Servizi S.p.A.		**MISURE GENERALI/ SPECIFICHE**	**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI**
EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
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	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.	SMA/ Dirigente Responsabile/ Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni. Realizzazione fisica: SI/NO
			Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione.	SMA/ Dirigente Responsabile/ Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione. Realizzazione fisica: SI/NO
			Organizzazione/partecipazione periodica a corsi di aggiornamento.	SMA/ Dirigente Responsabile/ Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO

		Formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale.	Partecipazione ad attività formative.	SMA/ Dirigente Responsabile/ Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO/PROCESSO: 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		**MISURE GENERALI/ SPECIFICHE**	**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI**
EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
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	Discrezionalità nell'individuare i criteri di ripartizione, concentrazione delle competenze in pochi soggetti. Interessi Personali Permeabilità del contesto organizzativo alle interferenze	Trasparenza	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività ove previsto per legge.	SMA/ Dirigente Responsabile/ Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Pubblicazione dei dati concernenti i procedimenti e le attività. Realizzazione fisica: SI/NO

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.	esterne. Monopolio dell'attività e dei poteri decisionali. Mancata rotazione del personale. Controlli carenti e/o inefficaci Eccessiva discrezionalità Deficit di responsabilizzazione	Rotazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare.	SMA/ Dirigente Responsabile/ Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Prevedere il criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente. Realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione del personale	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	SMA/ Dirigente Responsabile/ Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO
			Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento.	SMA/ Dirigente Responsabile/ Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento. Realizzazione fisica: SI/NO
		Tutela whistleblower	Informare i dipendenti della F.A. della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	SMA/ Dirigente Responsabile/ Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni in caso di comportamenti illeciti e la conseguente tutela nei loro confronti. Realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO/PROCESSO: 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		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
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	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.	SMA/ Dirigente Responsabile/ Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni. Realizzazione fisica: SI/NO
			Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione.	SMA/ Dirigente Responsabile/ Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione. Realizzazione fisica: SI/NO
			Organizzazione/partecipazione periodica a corsi di aggiornamento.	SMA/ Dirigente Responsabile/ Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale.	Partecipazione ad attività formative.	SMA/ Dirigente Responsabile/ Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO/PROCESSO: 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		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
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	Trasparenza	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività ove previsto per legge.	SMA/ Dirigente Responsabile/ Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Pubblicazione dei dati concernenti i procedimenti e le attività. Realizzazione fisica: SI/NO
		Rotazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare.	SMA/ Dirigente Responsabile/ Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Prevedere il criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente. Realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione del personale	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	SMA/ Dirigente Responsabile/ Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO
			Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento.	SMA/ Dirigente Responsabile/ Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento. Realizzazione fisica: SI/NO

		Tutela whistleblower	Informare i dipendenti della F.A. della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	SMA/ Dirigente Responsabile/ Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni in caso di comportamenti illeciti e la conseguente tutela nei loro confronti. Realizzazione fisica: SI/NO
AREA DI RISCHIO/PROCESSO: 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		**MISURE GENERALI/ SPECIFICHE**	**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI**
EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
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	Discrezionalità nell'individuare i criteri di ripartizione, concentrazione delle competenze in pochi soggetti. Interessi Personali Permeabilità del contesto organizzativo alle interferenze	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.	SMA/ Dirigente Responsabile/ Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni. Realizzazione fisica: SI/NO
			Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione.	SMA/ Dirigente Responsabile/ Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione. Realizzazione fisica: SI/NO

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.	esterne. Monopolio dell'attività e dei poteri decisionali. Mancata rotazione del personale. Controlli carenti e/o inefficaci Eccessiva discrezionalità Deficit di responsabilizzazione		Organizzazione/partecipazione periodica a corsi di aggiornamento.	SMA/ Dirigente Responsabile/ Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale.	Partecipazione ad attività formative.	SMA/ Dirigente Responsabile/ Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO/PROCESSO: RIPARTIZIONE CORRISPETTIVI DIFESA SERVIZI S.P.A. Approvazione dei piani di erogazione e del prospetto di impiego dei corrispettivi		**MISURE GENERALI/ SPECIFICHE**	**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI**
EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
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	Discrezionalità nell'individuare i criteri di ripartizione, concentrazione delle competenze in pochi soggetti. Interessi Personali Permeabilità del contesto	Trasparenza	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività ove previsto per legge.	SMA/ Dirigente Responsabile/ Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Pubblicazione dei dati concernenti i procedimenti e le attività. Realizzazione fisica: SI/NO

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.	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	Rotazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare.	SMA/ Dirigente Responsabile/ Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Prevedere il criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente. Realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione del personale	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	SMA/ Dirigente Responsabile/ Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO
			Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento.	SMA/ Dirigente Responsabile/ Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento. Realizzazione fisica: SI/NO
		Tutela whistleblower	Informare i dipendenti della F.A. della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	SMA/ Dirigente Responsabile/ Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni in caso di comportamenti illeciti e la conseguente tutela nei loro confronti. Realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO/PROCESSO: RIPARTIZIONE CORRISPETTIVI DIFESA SERVIZI S.P.A. Approvazione dei piani di erogazione e del prospetto di impiego dei corrispettivi		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
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	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.	SMA/ Dirigente Responsabile/ Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni. Realizzazione fisica: SI/NO
			Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione.	SMA/ Dirigente Responsabile/ Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione. Realizzazione fisica: SI/NO
			Organizzazione/partecipazione periodica a corsi di aggiornamento.	SMA/ Dirigente Responsabile/ Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale.	Partecipazione ad attività formative.	SMA/ Dirigente Responsabile/ Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO/PROCESSO: 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		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
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	Trasparenza	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività ove previsto per legge.	SMA/ Dirigente Responsabile/ Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Pubblicazione dei dati concernenti i procedimenti e le attività. Realizzazione fisica: SI/NO
		Rotazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare.	SMA/ Dirigente Responsabile/ Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Prevedere il criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente. Realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione del personale	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	SMA/ Dirigente Responsabile/ Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO
			Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento.	SMA/ Dirigente Responsabile/ Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento. Realizzazione fisica: SI/NO
		Tutela whistleblower	Informare i dipendenti della F.A. della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	SMA/ Dirigente Responsabile/ Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni in caso di comportamenti illeciti e la conseguente tutela nei loro confronti. Realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO/PROCESSO: 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		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
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	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.	SMA/ Dirigente Responsabile/ Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni. Realizzazione fisica: SI/NO
			Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione.	SMA/ Dirigente Responsabile/ Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione. Realizzazione fisica: SI/NO
			Organizzazione/partecipazione periodica a corsi di aggiornamento.	SMA/ Dirigente Responsabile/ Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale.	Partecipazione ad attività formative.	SMA/ Dirigente Responsabile/ Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO/PROCESSO: RIPARTIZIONE CORRISPETTIVI DIFESA SERVIZI S.P.A. Verifica dell'effettivo impiego/utilizzo delle risorse		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
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	Trasparenza	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività ove previsto per legge.	SMA/ Dirigente Responsabile/ Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Pubblicazione dei dati concernenti i procedimenti e le attività. Realizzazione fisica: SI/NO
		Rotazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare.	SMA/ Dirigente Responsabile/ Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Prevedere il criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente. Realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione del personale	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	SMA/ Dirigente Responsabile/ Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO
			Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento.	SMA/ Dirigente Responsabile/ Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento. Realizzazione fisica: SI/NO

		Tutela whistleblower	Informare i dipendenti della F.A. della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	SMA/ Dirigente Responsabile/ Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni in caso di comportamenti illeciti e la conseguente tutela nei loro confronti. Realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO/PROCESSO: RIPARTIZIONE CORRISPETTIVI DIFESA SERVIZI S.P.A. Verifica dell'effettivo impiego/utilizzo delle risorse		**MISURE GENERALI/ SPECIFICHE**	**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI**
EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
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.	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.	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.	SMA/ Dirigente Responsabile/ Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni. Realizzazione fisica: SI/NO
			Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione.	SMA/ Dirigente Responsabile/ Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione. Realizzazione fisica: SI/NO
			Organizzazione/partecipazione periodica a corsi di aggiornamento.	SMA/ Dirigente Responsabile/ Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO

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.	Mancata rotazione del personale. Controlli carenti e/o inefficaci Eccessiva discrezionalità Deficit di responsabilizzazione	Formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale.	Partecipazione ad attività formative.	SMA/ Dirigente Responsabile/ Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO/PROCESSO: MONITORAGGIO DEGLI INDICATORI STANDARDIZZATI DEL CONTROLLO DI GESTIONE (RISULTATI RAGGIUNTI CON LE RISORSE ASSEGNATE) DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE DELLA F.A.		**MISURE GENERALI/ SPECIFICHE**	**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI**
EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
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.	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	Trasparenza	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività ove previsto per legge.	SMA/ Dirigente Responsabile/ Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Pubblicazione dei dati concernenti i procedimenti e le attività. Realizzazione fisica: SI/NO
		Rotazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare.	SMA/ Dirigente Responsabile/ Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Prevedere il criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente. Realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione del personale	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	SMA/ Dirigente Responsabile/ Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO

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.	personale. Controlli carenti e/o inefficaci Eccessiva discrezionalità Deficit di responsabilizzazione		Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento.	Stato Maggiore Aeronautica/ Dirigente Responsabile/ Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento. Realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO/PROCESSO: 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		**MISURE GENERALI/ SPECIFICHE**	**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI**
EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
alterazione di risultati a favore di soggetti interni	concentramento delle competenze in pochi soggetti interessi personali	Trasparenza	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività ove previsto per legge.	SMA/ Dirigente Responsabile/ Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Pubblicazione dei dati concernenti i procedimenti e le attività. Realizzazione fisica: SI/NO
		Rotazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare.	SMA/ Dirigente Responsabile/ Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Prevedere il criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente. Realizzazione fisica: SI/NO

		Formazione del personale	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	SMA/ Dirigente Responsabile/ Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO
			Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento.	SMA/ Dirigente Responsabile/ Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento. Realizzazione fisica: SI/NO
		Tutela whistleblower	Informare i dipendenti della F.A. della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	SMA/ Dirigente Responsabile/ Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni in caso di comportamenti illeciti e la conseguente tutela nei loro confronti. Realizzazione fisica: SI/NO
AREA DI RISCHIO/PROCESSOANALISI 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		**MISURE GENERALI/ SPECIFICHE**	**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI**
EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
alterazione di risultati a favore di soggetti interni	concentramento delle competenze in pochi soggetti interessi personali	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.	SMA/ Dirigente Responsabile/ Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni. Realizzazione fisica: SI/NO

			Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione.	SMA/ Dirigente Responsabile/ Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione. Realizzazione fisica: SI/NO
			Organizzazione/partecipazione periodica a corsi di aggiornamento.	SMA/ Dirigente Responsabile/ Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale.	Partecipazione ad attività formative.	SMA/ Dirigente Responsabile/ Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO
AREA DI RISCHIO/PROCESSO: 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		**MISURE GENERALI/ SPECIFICHE**	**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI**
EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
alterazione di risultati a favore di soggetti interni	concentramento delle competenze in pochi soggetti interessi personali	Trasparenza	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività ove previsto per legge.	SMA/ Dirigente Responsabile/ Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Pubblicazione dei dati concernenti i procedimenti e le attività. Realizzazione fisica: SI/NO

alterazione di risultati a favore di soggetti interni	concentramento delle competenze in pochi soggetti interessi personali	Rotazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare.	SMA/ Dirigente Responsabile/ Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Prevedere il criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente. Realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione del personale	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	SMA/ Dirigente Responsabile/ Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO
			Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento.	SMA/ Dirigente Responsabile/ Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento. Realizzazione fisica: SI/NO
		Tutela whistleblower	Informare i dipendenti della F.A. della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	SMA/ Dirigente Responsabile/ Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni in caso di comportamenti illeciti e la conseguente tutela nei loro confronti. Realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO/PROCESSO: 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		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
alterazione di risultati a favore di soggetti interni	concentramento delle competenze in pochi soggetti interessi personali	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.	SMA/ Dirigente Responsabile/ Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni. Realizzazione fisica: SI/NO
			Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione.	SMA/ Dirigente Responsabile/ Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione. Realizzazione fisica: SI/NO
			Organizzazione/partecipazione periodica a corsi di aggiornamento.	SMA/ Dirigente Responsabile/ Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale.	Partecipazione ad attività formative.	SMA/ Dirigente Responsabile/ Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO/PROCESSO: GESTIONE DEL PATRIMONIO Permute di beni e materiali		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
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).	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	Trasparenza	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività ove previste per legge.	Comandanti di Corpo/ Capo Ufficio Amministrazione/ Capi Ufficio	IN ATTO	Pubblicazione dei dati concernenti i procedimenti e le attività. Realizzazione fisica: SI/NO
		Rotazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare.	Comandanti di Corpo/ Capo Ufficio Amministrazione/ Capi Ufficio	IN ATTO	Prevedere il criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente. Realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione del personale	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Comandanti di Corpo/ Capo Ufficio Amministrazione/ Capi Ufficio	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO
			Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento.	Comandanti di Corpo/ Capo Ufficio Amministrazione/ Capi Ufficio	IN ATTO	Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento. Realizzazione fisica: SI/NO
		Tutela whistleblower	Informare i dipendenti della F.A. della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Comandanti di Corpo/ Capo Ufficio Amministrazione/ Capi Ufficio	IN ATTO	Informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni in caso di comportamenti illeciti e la conseguente tutela nei loro confronti. Realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO/PROCESSO: GESTIONE DEL PATRIMONIO Permute di beni e materiali		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
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	Condizioni organizzative Mancanza di accountability (pressioni interne, sistemi intimidatori) Inefficacia dei controlli Mancanza di accountability (pressioni interne, sistemi intimidatori) Monopolio della decisione Eccessiva discrezionalità	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.	Comandanti di Corpo/ Capo Ufficio Amministrazione/ Capi Ufficio	IN ATTO	Rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni. Realizzazione fisica: SI/NO
			Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione.	Comandanti di Corpo/ Capo Ufficio Amministrazione/ Capi Ufficio	IN ATTO	Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione. Realizzazione fisica: SI/NO
			Organizzazione/partecipazione periodica a corsi di aggiornamento.	Comandanti di Corpo/ Capo Ufficio Amministrazione/ Capi Ufficio	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale.	Partecipazione ad attività formative.	Comandanti di Corpo/ Capo Ufficio Amministrazione/ Capi Ufficio	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO/PROCESSO: PERSONALE Rilevazione presenza		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
Omessa riduzione del trattamento economico conseguente a periodi di assenza dal servizio (es. sciopero, aspettativa) o riduzioni del servizio stesso	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	Trasparenza	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività ove previste per legge.	Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Pubblicazione dei dati concernenti i procedimenti e le attività. Realizzazione fisica: SI/NO
		Rotazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Prevedere il criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente. Realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione del personale	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Comandanti di Corpo/ Capi Ufficio	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO
			Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento.	Comandanti di Corpo/ Capi Ufficio	IN ATTO	Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento. Realizzazione fisica: SI/NO
		Tutela whistleblower	Informare i dipendenti della F.A. della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Stato Maggiore/ Comandanti di Corpo	IN ATTO	Informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni in caso di comportamenti illeciti e la conseguente tutela nei loro confronti. Realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO/PROCESSO: PERSONALE Rilevazione presenza		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Nella formazione del parere tecnico di congruità, omessa riduzione del trattamento economico conseguente a periodi di assenza dal servizio (es. sciopero, aspettativa) o riduzioni del servizio stesso	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	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.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni. Realizzazione fisica: SI/NO
			Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione. Realizzazione fisica: SI/NO
			Organizzazione/partecipazione periodica a corsi di aggiornamento.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale.	Partecipazione ad attività formative.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO/PROCESSO: PERSONALE Emolumenti al personale		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
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	Trasparenza	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività ove previste per legge.	Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Pubblicazione dei dati concernenti i procedimenti e le attività. Realizzazione fisica: SI/NO
		Rotazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Prevedere il criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente. Realizzazione fisica: SI/NO
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	Formazione del personale	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Comandanti di Corpo/ Capi Ufficio	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO
			Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento.	Comandanti di Corpo/ Capi Ufficio	IN ATTO	Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento. Realizzazione fisica: SI/NO
		Tutela whistleblower	Informare i dipendenti della F.A. della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Stato Maggiore/ Comandanti di Corpo	IN ATTO	Informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni in caso di comportamenti illeciti e la conseguente tutela nei loro confronti. Realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO/PROCESSO: PERSONALE Emolumenti al personale		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
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	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.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni. Realizzazione fisica: SI/NO
			Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione. Realizzazione fisica: SI/NO
			Organizzazione/partecipazione periodica a corsi di aggiornamento.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO
		"Formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale."	Partecipazione ad attività formative.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO/PROCESSO: PERSONALE Commissioni		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
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	Trasparenza	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività ove previste per legge.	Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Pubblicazione dei dati concernenti i procedimenti e le attività. Realizzazione fisica: SI/NO
		Rotazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Prevedere il criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente. Realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione del personale	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Comandanti di Corpo/ Capi Ufficio	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO
			Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento.	Comandanti di Corpo/ Capi Ufficio	IN ATTO	Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento. Realizzazione fisica: SI/NO
		Tutela whistleblower	Informare i dipendenti della F.A. della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Stato Maggiore/ Comandanti di Corpo	IN ATTO	Informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni in caso di comportamenti illeciti e la conseguente tutela nei loro confronti. Realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO/PROCESSO: PERSONALE Commissioni		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
Nomina effettuata sulla base di criteri non identificabili al fine di agevolare arbitrariamente taluno discriminando altri soggetti aventi diritto	Attività svolta in maniera esclusiva da un solo soggetto (monopolio) Carenza di controlli	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.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni. Realizzazione fisica: SI/NO
			Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione. Realizzazione fisica: SI/NO
			Organizzazione/partecipazione periodica a corsi di aggiornamento.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale.	Partecipazione ad attività formative.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO/PROCESSO: PERSONALE Procedimenti disciplinari		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
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	Trasparenza	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività ove previste per legge	Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Pubblicazione dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali. Realizzazione fisica: SI/NO
		Rotazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Prevedere il criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente. Realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione del personale	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Comandanti di Corpo/ Capi Ufficio	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO
			Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento.	Comandanti di Corpo/ Capi Ufficio	IN ATTO	Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento. Realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO/PROCESSO: PERSONALE Procedimenti disciplinari		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Irrogazione sanzione non adeguata oppure esenzione ingiustificata dalla sanzione	Eccessiva discrezionalità Inefficacia dei controlli	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.	Stato Maggiore/ Comandanti di Corpo	IN ATTO	Informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni in caso di comportamenti illeciti e la conseguente tutela nei loro confronti. Realizzazione fisica: SI/NO
		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.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni. Realizzazione fisica: SI/NO
			Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione. Realizzazione fisica: SI/NO
			Organizzazione/partecipazione periodica a corsi di aggiornamento.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale.	Partecipazione ad attività formative.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO/PROCESSO: PERSONALE Contenzioso		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
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	Trasparenza	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività ove previste per legge.	Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Pubblicazione dei dati concernenti i procedimenti e le attività. Realizzazione fisica: SI/NO
		Rotazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Prevedere il criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente. Realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione del personale	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Comandanti di Corpo/ Capi Ufficio	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO
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		Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento.	Comandanti di Corpo/ Capi Ufficio	IN ATTO	Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento. Realizzazione fisica: SI/NO
		Tutela whistleblower	Informare i dipendenti della F.A. della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Stato Maggiore/ Comandanti di Corpo	IN ATTO	Informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni in caso di comportamenti illeciti e la conseguente tutela nei loro confronti. Realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO/PROCESSO: PERSONALE Contenzioso		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
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	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.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni. Realizzazione fisica: SI/NO
			Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione. Realizzazione fisica: SI/NO
			Organizzazione/partecipazione periodica a corsi di aggiornamento.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale.	Partecipazione ad attività formative.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO/PROCESSO: PERSONALE Irrogazioni sanzioni disciplinari		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
Disparità di trattamento nella rilevazione della mancanza. Mancato rispetto dei termini procedurali.	Discrezionalità; Mancata conoscenza delle norme/disposizioni; Mancanza di controlli.	Trasparenza	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività ove previste per legge.	Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Pubblicazione dei dati concernenti i procedimenti e le attività. Realizzazione fisica: SI/NO
		Rotazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Prevedere il criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente. Realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione del personale	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Comandanti di Corpo/ Capi Ufficio	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO
			Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento.	Comandanti di Corpo/ Capi Ufficio	IN ATTO	Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento. Realizzazione fisica: SI/NO
		Tutela whistleblower	Informare i dipendenti della F.A. della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Stato Maggiore/ Comandanti di Corpo	IN ATTO	Informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni in caso di comportamenti illeciti e la conseguente tutela nei loro confronti. Realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO/PROCESSO: PERSONALE Irrogazioni sanzioni disciplinari		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
Mancato rispetto dei termini procedurali.	Discrezionalità; Mancata conoscenza delle norme/disposizioni; Mancanza di controlli.	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.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni. Realizzazione fisica: SI/NO
			Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione. Realizzazione fisica: SI/NO
			Organizzazione/partecipazione periodica a corsi di aggiornamento.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale.	Partecipazione ad attività formative.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO/PROCESSO: PERSONALE Cancellazioni sanzioni disciplinari		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Disparità di trattamento nella espressione dei pareri dei Comandanti lungo la linea gerarchica. Mancato rispetto dei termini procedurali.	Discrezionalità; Mancata conoscenza delle norme/disposizioni; Mancanza di controlli.	Trasparenza	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività ove previste per legge.	Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Pubblicazione dei dati concernenti i procedimenti e le attività. Realizzazione fisica: SI/NO
		Rotazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Prevedere il criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente. Realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione del personale	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Comandanti di Corpo/ Capi Ufficio	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO
			Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento.	Comandanti di Corpo/ Capi Ufficio	IN ATTO	Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento. Realizzazione fisica: SI/NO
		Tutela whistleblower	Informare i dipendenti della F.A. della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Stato Maggiore/ Comandanti di Corpo	IN ATTO	Informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni in caso di comportamenti illeciti e la conseguente tutela nei loro confronti. Realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO/PROCESSO: PERSONALE Cancellazioni sanzioni disciplinari		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Mancato rispetto dei termini procedurali.	Discrezionalità; Parametri di valutazione indefiniti (vincolante solo il tempo minimo dall'ultima punizione).	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.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni. Realizzazione fisica: SI/NO
			Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione. Realizzazione fisica: SI/NO
			Organizzazione/partecipazione periodica a corsi di aggiornamento.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale.	Partecipazione ad attività formative.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO/PROCESSO: PERSONALE Documentazione Caratteristica		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Abuso delle autorità preposte alla redazione dei documenti. Superficialità/incongruenza nella compilazione della documentazione.	Discrezionalità; Concentramento della competenza in pochi soggetti; Mancata verifica da parte dei revisori.	Trasparenza	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività ove previste per legge.	Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Pubblicazione dei dati concernenti i procedimenti e le attività. Realizzazione fisica: SI/NO
		Rotazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Prevedere il criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente. Realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione del personale	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Comandanti di Corpo/ Capi Ufficio	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO
			Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento.	Comandanti di Corpo/ Capi Ufficio	IN ATTO	Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento. Realizzazione fisica: SI/NO
		Tutela whistleblower	Informare i dipendenti della F.A. della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Stato Maggiore/ Comandanti di Corpo	IN ATTO	Informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni in caso di comportamenti illeciti e la conseguente tutela nei loro confronti. Realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO/PROCESSO: PERSONALE Documentazione Caratteristica		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
Superficialità/incongruenza nella compilazione della documentazione. Disparità di trattamento nella valutazione dei meriti.	Discrezionalità; Concentramento della competenza in pochi soggetti; Mancata verifica da parte dei revisori.	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.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni. Realizzazione fisica: SI/NO
			Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione. Realizzazione fisica: SI/NO
			Organizzazione/partecipazione periodica a corsi di aggiornamento.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale.	Partecipazione ad attività formative.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO/PROCESSO: PERSONALE Concessione riconoscimenti		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
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.	Trasparenza	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività ove previste per legge.	Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Pubblicazione dei dati concernenti i procedimenti e le attività. Realizzazione fisica: SI/NO
		Rotazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Prevedere il criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente. Realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione del personale	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Comandanti di Corpo/ Capi Ufficio	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO
			Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento.	Comandanti di Corpo/ Capi Ufficio	IN ATTO	Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento. Realizzazione fisica: SI/NO
		Tutela whistleblower	Informare i dipendenti della F.A. della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Stato Maggiore/ Comandanti di Corpo	IN ATTO	Informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni in caso di comportamenti illeciti e la conseguente tutela nei loro confronti. Realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO/PROCESSO: PERSONALE Concessione riconoscimenti		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
Disparità di trattamento nella valutazione dei requisiti.	Discrezionalità; Concentramento della competenza in pochi soggetti; Mancanza di elementi oggettivi per la definizione della tipologia di riconoscimento; Mancata trasparenza.	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.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni. Realizzazione fisica: SI/NO
			Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione. Realizzazione fisica: SI/NO
			Organizzazione/partecipazione periodica a corsi di aggiornamento.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale.	Partecipazione ad attività formative.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO/PROCESSO: PERSONALE Benessere rimborsi		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
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.	Trasparenza	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività ove previste per legge.	Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Pubblicazione dei dati concernenti i procedimenti e le attività. Realizzazione fisica: SI/NO
		Rotazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Prevedere il criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente. Realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione del personale	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Comandanti di Corpo/ Capi Ufficio	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO
			Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento.	Comandanti di Corpo/ Capi Ufficio	IN ATTO	Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento. Realizzazione fisica: SI/NO
		Tutela whistleblower	Informare i dipendenti della F.A. della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Stato Maggiore/ Comandanti di Corpo	IN ATTO	Informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni in caso di comportamenti illeciti e la conseguente tutela nei loro confronti. Realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO/PROCESSO: PERSONALE Benessere rimborsi		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
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.	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.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni. Realizzazione fisica: SI/NO
			Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione. Realizzazione fisica: SI/NO
			Organizzazione/partecipazione periodica a corsi di aggiornamento.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO
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.	Formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale.	Partecipazione ad attività formative.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO/PROCESSO: PERSONALE Benessere riconoscimento cause di servizio		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
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.	Trasparenza	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività ove previste per legge.	Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Pubblicazione dei dati concernenti i procedimenti e le attività. Realizzazione fisica: SI/NO
		Rotazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Prevedere il criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente. Realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione del personale	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Comandanti di Corpo/ Capi Ufficio	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO
	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.		Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento.	Comandanti di Corpo/ Capi Ufficio	IN ATTO	Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento. Realizzazione fisica: SI/NO
		Tutela whistleblower	Informare i dipendenti della F.A. della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Stato Maggiore/ Comandanti di Corpo	IN ATTO	Informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni in caso di comportamenti illeciti e la conseguente tutela nei loro confronti. Realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO/PROCESSO: PERSONALE Benessere riconoscimento cause di servizio		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
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.	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.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni. Realizzazione fisica: SI/NO
			Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione. Realizzazione fisica: SI/NO
			Organizzazione/partecipazione periodica a corsi di aggiornamento.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale.	Partecipazione ad attività formative.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO/PROCESSO: PERSONALE Benessere concessione equo indennizzo		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
. 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.	Trasparenza	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività ove previste per legge	Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Pubblicazione dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali. Realizzazione fisica: SI/NO
		Rotazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Prevedere il criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente. Realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione del personale	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Comandanti di Corpo/ Capi Ufficio	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO
			Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento.	Comandanti di Corpo/ Capi Ufficio	IN ATTO	Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento. Realizzazione fisica: SI/NO
		Tutela whistleblower	Informare i dipendenti della F.A. della possibilità di effettuare la di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Stato Maggiore/ Comandanti di Corpo	IN ATTO	Informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni in caso di comportamenti illeciti e la conseguente tutela nei loro confronti. Realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO/PROCESSO: PERSONALE Benessere concessione equo indennizzo		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
. Rilevazione della presenza mancata o non corretta.	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.	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.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni. Realizzazione fisica: SI/NO
			Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione. Realizzazione fisica: SI/NO
			Organizzazione/partecipazione periodica a corsi di aggiornamento.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale.	Partecipazione ad attività formative.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO/PROCESSO: PERSONALE Rilevazione delle presenze		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
. Modifica degli orari effettivi. . Attribuzione di compensi non dovuti.	Interesse personale; Mancanza di controlli; Mancanza di criteri di trasparenza nella gestione delle competenze accessorie.	Trasparenza	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività ove previste per legge.	Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Pubblicazione dei dati concernenti i procedimenti e le attività. Realizzazione fisica: SI/NO
		Rotazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Prevedere il criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente. Realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione del personale	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Comandanti di Corpo/ Capi Ufficio	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO
			Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento.	Comandanti di Corpo/ Capi Ufficio	IN ATTO	Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento. Realizzazione fisica: SI/NO
		Tutela whistleblower	Informare i dipendenti della F.A. della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Stato Maggiore/ Comandanti di Corpo	IN ATTO	Informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni in caso di comportamenti illeciti e la conseguente tutela nei loro confronti. Realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO/PROCESSO: PERSONALE Rilevazione delle presenza		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
. Attribuzione di compensi non dovuti. Omissione del controllo periodico della consistenza dei combustibili in deposito.	Interesse personale; Mancanza di controlli; Mancanza di criteri di trasparenza nella gestione delle competenze accessorie.	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.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni. Realizzazione fisica: SI/NO
			Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione. Realizzazione fisica: SI/NO
			Organizzazione/partecipazione periodica a corsi di aggiornamento.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale.	Partecipazione ad attività formative.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO/PROCESSO: LOGISTICA Contabilità carbolubrificanti		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
Disallineamento tra l'entità del carico contabile e le risultanze profferte dai registri contabili.	Carenze di competenze professionali da parte degli addetti ai lavori Insufficienza di controlli.	Trasparenza	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività ove previste per legge.	Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Pubblicazione dei dati concernenti i procedimenti e le attività. Realizzazione fisica: SI/NO
		Rotazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Prevedere il criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente. Realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione del personale	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Comandanti di Corpo/ Capi Ufficio	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO
			Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento.	Comandanti di Corpo/ Capi Ufficio	IN ATTO	Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento. Realizzazione fisica: SI/NO
		Tutela whistleblower	Informare i dipendenti della F.A. della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Stato Maggiore/ Comandanti di Corpo	IN ATTO	Informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni in caso di comportamenti illeciti e la conseguente tutela nei loro confronti. Realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO/PROCESSO: LOGISTICA Contabilità carbolubrificanti		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Accordi collusivi tra controllato e controllore.	Carenze di competenze professionali da parte degli addetti ai lavori Insufficienza di controlli	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.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni. Realizzazione fisica: SI/NO
			Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione. Realizzazione fisica: SI/NO
			Organizzazione/partecipazione periodica a corsi di aggiornamento.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale.	Partecipazione ad attività formative.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO/PROCESSO: LOGISTICA Assegnazione materiali		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Richiesta eccedente il proprio fabbisogno/spettanza.	Mancata rotazione del personale Eccessiva discrezionalità .	Trasparenza	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività ove previste per legge.	Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Pubblicazione dei dati concernenti i procedimenti e le attività. Realizzazione fisica: SI/NO
		Rotazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Prevedere il criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente. Realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione del personale	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Comandanti di Corpo/ Capi Ufficio	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO
			Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento.	Comandanti di Corpo/ Capi Ufficio	IN ATTO	Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento. Realizzazione fisica: SI/NO
		Tutela whistleblower	Informare i dipendenti della F.A. della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati cui è diretta l'attività dell'ufficio.	Stato Maggiore/ Comandanti di Corpo	IN ATTO	Informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni in caso di comportamenti illeciti e la conseguente tutela nei loro confronti. Realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO/PROCESSO: LOGISTICA Assegnazione materiali		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Assegnazione di materiale eccedente la pertinente lista di spettanza	Eccessiva discrezionalità	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.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni. Realizzazione fisica: SI/NO
			Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione. Realizzazione fisica: SI/NO
			Organizzazione/partecipazione periodica a corsi di aggiornamento.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale.	Partecipazione ad attività formative.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO/PROCESSO: LOGISTICA Consegna dei materiali		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
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	Trasparenza	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività ove previste per legge.	Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Pubblicazione dei dati concernenti i procedimenti e le attività. Realizzazione fisica: SI/NO
		Rotazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Prevedere il criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente. Realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione del personale	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Comandanti di Corpo/ Capi Ufficio	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO
			Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento.	Comandanti di Corpo/ Capi Ufficio	IN ATTO	Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento. Realizzazione fisica: SI/NO
		Tutela whistleblower	Informare i dipendenti della F.A. della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Stato Maggiore/ Comandanti di Corpo	IN ATTO	Informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni in caso di comportamenti illeciti e la conseguente tutela nei loro confronti. Realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO/PROCESSO: LOGISTICA Consegna dei materiali		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
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	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.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni. Realizzazione fisica: SI/NO
			Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione. Realizzazione fisica: SI/NO
			Organizzazione/partecipazione periodica a corsi di aggiornamento.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale.	Partecipazione ad attività formative.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO/PROCESSO: LOGISTICA Gestione degli inventari e dei conti correnti		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
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	Trasparenza	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività ove previste per legge.	Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Pubblicazione dei dati concernenti i procedimenti e le attività. Realizzazione fisica: SI/NO
		Rotazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Prevedere il criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente. Realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione del personale	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Comandanti di Corpo/ Capi Ufficio	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO
			Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento.	Comandanti di Corpo/ Capi Ufficio	IN ATTO	Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento. Realizzazione fisica: SI/NO
		Tutela whistleblower	Informare i dipendenti della F.A. della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Stato Maggiore/ Comandanti di Corpo	IN ATTO	Informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni in caso di comportamenti illeciti e la conseguente tutela nei loro confronti. Realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO/PROCESSO: LOGISTICA Gestione degli inventari e dei conti correnti		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
Operazioni contabili che comportano un disallineamento tra l'entità del carico contabile e le risultanze profferte dai registri contabili	Inefficacia dei controlli Attività svolta in maniera esclusiva da un solo soggetto	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.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni. Realizzazione fisica: SI/NO
			Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione. Realizzazione fisica: SI/NO
			Organizzazione/partecipazione periodica a corsi di aggiornamento.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale.	Partecipazione ad attività formative.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO/PROCESSO: LOGISTICA Inchiesta amm.va per incidenti stradali		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
Occultamento di informazioni che solleverebbero l'Amministrazione da qualsiasi addebito Redazione dell'inchiesta occultando informazioni li	Inefficacia dei controlli Carenza di competenze Professionali Deficit di responsabilizzazione interna relativamente all'impiego di risorse Carenza di competenze professionali Insufficienza di controlli	Trasparenza	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività ove previste per legge.	Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Pubblicazione dei dati concernenti i procedimenti e le attività. Realizzazione fisica: SI/NO
		Rotazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Prevedere il criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente. Realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione del personale	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Comandanti di Corpo/ Capi Ufficio	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO
			Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento.	Comandanti di Corpo/ Capi Ufficio	IN ATTO	Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento. Realizzazione fisica: SI/NO
		Tutela whistleblower	Informare i dipendenti della F.A. della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Stato Maggiore/ Comandanti di Corpo	IN ATTO	Informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni in caso di comportamenti illeciti e la conseguente tutela nei loro confronti. Realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO/PROCESSO: LOGISTICA Inchiesta amm.va per incidenti stradali		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Redazione dell'inchiesta occultando informazioni	Deficit di responsabilizzazione interna relativamente all'impiego di risorse Carenza di competenze professionali Insufficienza di controlli	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.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni. Realizzazione fisica: SI/NO
			Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione. Realizzazione fisica: SI/NO
			Organizzazione/partecipazione periodica a corsi di aggiornamento.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale.	Partecipazione ad attività formative.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO/PROCESSO: LOGISTICA Gestione cedole Carburanti		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
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.	Trasparenza	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività ove previste per legge.	Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Pubblicazione dei dati concernenti i procedimenti e le attività. Realizzazione fisica: SI/NO
		Rotazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Prevedere il criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente. Realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione del personale	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Comandanti di Corpo/ Capi Ufficio	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO
			Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento.	Comandanti di Corpo/ Capi Ufficio	IN ATTO	Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento. Realizzazione fisica: SI/NO
		Tutela whistleblower	Informare i dipendenti della F.A. della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Stato Maggiore/ Comandanti di Corpo	IN ATTO	Informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni in caso di comportamenti illeciti e la conseguente tutela nei loro confronti. Realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO/PROCESSO: LOGISTICA Gestione cedole Carburanti		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
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.	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.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni. Realizzazione fisica: SI/NO
			Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione. Realizzazione fisica: SI/NO
			Organizzazione/partecipazione periodica a corsi di aggiornamento.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale.	Partecipazione ad attività formative.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO/PROCESSO: LOGISTICA Introduzione del carburante nelle cisterne		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Accordo collusivo tra capo deposito carburanti e commissione di controllo.	Mancanza di una cultura della legalità; Carenza di efficienti meccanismi di controllo.	Trasparenza	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività ove previste per legge.	Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Pubblicazione dei dati concernenti i procedimenti e le attività. Realizzazione fisica: SI/NO
		Rotazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Prevedere il criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente. Realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione del personale	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Comandanti di Corpo/ Capi Ufficio	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO
			Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento.	Comandanti di Corpo/ Capi Ufficio	IN ATTO	Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento. Realizzazione fisica: SI/NO
		Tutela whistleblower	Informare i dipendenti della F.A. della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Stato Maggiore/ Comandanti di Corpo	IN ATTO	Informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni in caso di comportamenti illeciti e la conseguente tutela nei loro confronti. Realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO/PROCESSO: LOGISTICA Introduzione del carburante nelle cisterne		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Accordo collusivo tra capo deposito carburanti e commissione di controllo.	Mancanza di una cultura della legalità; Carenza di efficienti meccanismi di controllo.	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.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni. Realizzazione fisica: SI/NO
			Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione. Realizzazione fisica: SI/NO
			Organizzazione/partecipazione periodica a corsi di aggiornamento.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale.	Partecipazione ad attività formative.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO/PROCESSO: LOGISTICA Gestione catering		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
Mancata aderenza tra pasti ordinati alla ditta appaltatrice e pasti effettivamente consumati (gestione mista e veicolata). Mancata verifica della rispondenza delle giacenze effettive alle risultanze contabili (gestione diretta). Accordo collusivo tra gestore della mensa e responsabili ditta appaltatrice. Mancata verifica del rispetto dei livelli di qualità previsti.	Mancanza di una cultura della legalità; Carenza di efficienti meccanismi di controllo.. 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.	Trasparenza	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività ove previste per legge.	Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Pubblicazione dei dati concernenti i procedimenti e le attività. Realizzazione fisica: SI/NO
		Rotazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Prevedere il criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente. Realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione del personale	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Comandanti di Corpo/ Capi Ufficio	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO
			Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento.	Comandanti di Corpo/ Capi Ufficio	IN ATTO	Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento. Realizzazione fisica: SI/NO
		Tutela whistleblower	Informare i dipendenti della F.A. della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Stato Maggiore/ Comandanti di Corpo	IN ATTO	Informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni in caso di comportamenti illeciti e la conseguente tutela nei loro confronti. Realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO/PROCESSO: LOGISTICA Gestione catering		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Mancata verifica del rispetto dei livelli di qualità previsti. Accordo collusivo tra capo deposito carburanti e commissione di controllo.	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.	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.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni. Realizzazione fisica: SI/NO
			Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione. Realizzazione fisica: SI/NO
			Organizzazione/partecipazione periodica a corsi di aggiornamento.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale.	Partecipazione ad attività formative.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO/PROCESSO: AMMINISTRAZIONE Procedimento per l'accertamento della responsabilità amministrativo-contabile		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
Mancata instaurazione di un eventuale giudizio di responsabilità erariale Tendenza a circoscrivere la responsabilità del dipendente nell'ambito della "colpa lieve" oppure imputarla a forza maggiore .	Monopolio: attività svolta in maniera esclusiva da un soggetto Carenza di competenze professionali degli addetti ai lavori Inefficacia dei controlli Deficit di responsabilizzazione interna relativamente all'impiego di risorse e/o alla produzione di risultati Carenza di controllo	Trasparenza	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività ove previste per legge.	Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Pubblicazione dei dati concernenti i procedimenti e le attività . Realizzazione fisica: SI/NO
		Rotazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Prevedere il criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente. Realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione del personale	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Comandanti di Corpo/ Capi Ufficio	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO
			Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento.	Comandanti di Corpo/ Capi Ufficio	IN ATTO	Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento. Realizzazione fisica: SI/NO
		Tutela whistleblower	Informare i dipendenti della F.A. della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Stato Maggiore/ Comandanti di Corpo	IN ATTO	Informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni in caso di comportamenti illeciti e la conseguente tutela nei loro confronti. Realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO/PROCESSO: AMMINISTRAZIONE Procedimento per l'accertamento della responsabilità amministrativo-contabile		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Mancata instaurazione di un eventuale giudizio di responsabilità erariale Tendenza a circoscrivere la responsabilità del dipendente nell'ambito della "colpa lieve" oppure imputarla a forza maggiore .	Monopolio: attività svolta in maniera esclusiva da un soggetto Carenza di competenze professionali degli addetti ai lavori Inefficacia dei controlli Deficit di responsabilizzazione interna relativamente all'impiego di risorse e/o alla produzione di risultati Carenza di controllo	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.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni. Realizzazione fisica: SI/NO
			Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione. Realizzazione fisica: SI/NO
			Organizzazione/partecipazione periodica a corsi di aggiornamento.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale.	Partecipazione ad attività formative.	Organi Competenti/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO/PROCESSO: AMMINISTRAZIONE Visita di verifica dell'azione amministrativa e contabile		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
Omissione e/o irregolarità nelle attività ispettiva Omissioni nel riferire ciò che è stato rilevato in sede ispettiva Omissione e/o irregolarità nelle attività di revisione	Eccessiva discrezionalità Carenza di competenze professionali da parte degli addetti ai lavori Eccessiva discrezionalità Carenza di competenze professionali da parte degli addetti ai lavori Inefficacia dei controlli Eccessiva discrezionalità Insufficienza di controlli	Trasparenza	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività ove previste per legge.	Organi Competenti al controllo/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo	IN ATTO	Pubblicazione dei dati concernenti i procedimenti e le attività . Realizzazione fisica: SI/NO
		Rotazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare.	Organi Competenti al controllo/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo	IN ATTO	Prevedere il criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente. Realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione del personale	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Organi Competenti al controllo/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO
			Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento.	Organi Competenti al controllo/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo	IN ATTO	Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento. Realizzazione fisica: SI/NO
		Tutela whistleblower	Informare i dipendenti della F.A. della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Organi Competenti al controllo/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo	IN ATTO	Informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni in caso di comportamenti illeciti e la conseguente tutela nei loro confronti. Realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO/PROCESSO: AMMINISTRAZIONE Visita di verifica dell'azione amministrativa e contabile		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
Omissione e/o irregolarità nelle attività di revisione Alterazione/sostituzione della documentazione sottoposta al vaglio	Eccessiva discrezionalità Insufficienza di controlli Eccessiva discrezionalità Carenza di competenze professionali da parte degli addetti ai lavori Inefficacia dei controlli	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.	Organi Competenti al controllo/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo	IN ATTO	Rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni. Realizzazione fisica: SI/NO
			Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione.	Organi Competenti al controllo/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo	IN ATTO	Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione. Realizzazione fisica: SI/NO
			Organizzazione/partecipazione periodica a corsi di aggiornamento.	Organi Competenti al controllo/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale.	Partecipazione ad attività formative.	Organi Competenti al controllo/Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO/PROCESSO: AMMINISTRAZIONE CONTRATTI PUBBLICI Individuazione dei fabbisogni		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
Individuazione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità. Frazionamento delle esigenze e di conseguenza della spesa	Eccessiva discrezionalità; Concentramento delle competenze in pochi soggetti; Assenza di competenze del personale preposto; Complessità della materia	Trasparenza	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali ai sensi dell'art.37 del d.lgs.33/2013 e ss.mm. ii, del d.lgs. 97/2016, del d.lgs. 50/2016.	Dirigente Responsabile/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	IN ATTO	Pubblicazione dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali. Realizzazione fisica: SI/NO
		Rotazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare.	Comandanti di Corpo/ Organi di impiego competenti	IN ATTO	Prevedere il criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente. Realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione del personale	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Comandanti di Corpo/ Capi Ufficio	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO
			Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento.	Comandanti di Corpo/ Capi Ufficio	IN ATTO	Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento. Realizzazione fisica: SI/NO
		Tutela whistleblower	Informare i dipendenti della F.A. della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Stato Maggiore/ Comandanti di Corpo	IN ATTO	Informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni in caso di comportamenti illeciti e la conseguente tutela nei loro confronti. Realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO/PROCESSO: AMMINISTRAZIONE CONTRATTI PUBBLICI Individuazione dei fabbisogni		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
Frazionamento delle esigenze e di conseguenza della spesa	Eccessiva discrezionalità; Concentramento delle competenze in pochi soggetti; Assenza di competenze del personale preposto; Complessità della materia	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.	Comandanti di Corpo/ Capo Ufficio Amministrazione/ Capo Servizio Amministrativo	IN ATTO	Rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni. Realizzazione fisica: SI/NO
			Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione.	Comandanti di Corpo/ Capo Ufficio Amministrazione/ Capo Servizio Amministrativo	IN ATTO	Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione. Realizzazione fisica: SI/NO
			Organizzazione/partecipazione periodica a corsi di aggiornamento.	Comandanti di Corpo/ Capo Ufficio Amministrazione/ Capo Servizio Amministrativo	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale.	Partecipazione ad attività formative.	Comandanti di Corpo/ Capo Ufficio Amministrazione/ Capo Servizio Amministrativo	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO/PROCESSO: AMMINISTRAZIONE CONTRATTI PUBBLICI Procedura di scelta		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
Improprio utilizzo di sistemi di affidamento: ad esempio, utilizzo improprio di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore. 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; Assenza di efficienti meccanismi di controllo; Assenza di competenze/preparazione del personale che esercita il controllo.	Trasparenza	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali ai sensi dell'art.37 del d.lgs.33/2013 e ss.mm. ii, del d.lgs. 97/2016, del d.lgs. 50/2016.	Comandanti di Corpo/ Capo Ufficio Amministrazione/ Capo Servizio Amministrativo	IN ATTO	Pubblicazione dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali. Realizzazione fisica: SI/NO
		Rotazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare.	Comandanti di Corpo/ Organi di impiego competenti	IN ATTO	Prevedere il criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente. Realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione del personale	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Comandanti di Corpo/ Capo Ufficio Amministrazione/ Capo Servizio Amministrativo	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO
			Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento.	Comandanti di Corpo/ Capo Ufficio Amministrazione/ Capo Servizio Amministrativo	IN ATTO	Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento. Realizzazione fisica: SI/NO
		Tutela whistleblower	Informare i dipendenti della F.A. della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Stato Maggiore/ Comandanti di Corpo	IN ATTO	Informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni in caso di comportamenti illeciti e la conseguente tutela nei loro confronti. Realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO/PROCESSO: AMMINISTRAZIONE CONTRATTI PUBBLICI Procedura di scelta		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
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; Assenza di efficienti meccanismi di controllo; Assenza di competenze/preparazione del personale che esercita il controllo.	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.	Organi ispettivi/ Comandanti di Corpo	IN ATTO	Rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni. Realizzazione fisica: SI/NO
			Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione.	Comandanti di Corpo/ Capo Ufficio Amministrazione/ Capo Servizio Amministrativo	IN ATTO	Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione. Realizzazione fisica: SI/NO
			Organizzazione/partecipazione periodica a corsi di aggiornamento.	Comandanti di Corpo/ Capo Ufficio Amministrazione/ Capo Servizio Amministrativo	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale.	Partecipazione ad attività formative.	Comandanti di Corpo/ Capo Ufficio Amministrazione/ Capo Servizio Amministrativo	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO/PROCESSO: AMMINISTRAZIONE CONTRATTI PUBBLICI Individuazione dei criteri di partecipazione		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
Definizione dei requisiti di partecipazione alla gara volti a favorire una o più imprese (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione). 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.	Trasparenza	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali ai sensi dell'art.37 del d.lgs.33/2013 e ss.mm. ii, del d.lgs. 97/2016, del d.lgs. 50/2016.	Capo Ufficio Amministrazione/ Capo Ufficio Amministrativo	IN ATTO	Pubblicazione dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali. Realizzazione fisica: SI/NO
		Rotazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare.	Organi di impiego competenti/ Comandanti di Corpo/Capo Ufficio Amministrazione/ Capo Ufficio Amministrativo	IN ATTO	Prevedere il criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente. Realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione del personale	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Comandanti di Corpo/ Capi Ufficio	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO
			Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento.	Comandanti di Corpo/ Capi Ufficio	IN ATTO	Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento. Realizzazione fisica: SI/NO
		Tutela whistleblower	Informare i dipendenti della F.A. della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Stato Maggiore/ Comandanti di Corpo	IN ATTO	Informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni in caso di comportamenti illeciti e la conseguente tutela nei loro confronti. Realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO/PROCESSO: AMMINISTRAZIONE CONTRATTI PUBBLICI Individuazione dei criteri di partecipazione		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
Definizione di criteri volti a limitare la concorrenza. 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.	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.	Comandanti di Corpo/Capo Ufficio Amministrazione/ Capo Ufficio Amministrativo	IN ATTO	Rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni. Realizzazione fisica: SI/NO
			Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione.	Comandanti di Corpo/Capo Ufficio Amministrazione/ Capo Ufficio Amministrativo	IN ATTO	Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione. Realizzazione fisica: SI/NO
			Organizzazione/partecipazione periodica a corsi di aggiornamento.	Capo Ufficio Amministrazione/ Comandanti di Corpo	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale.	Partecipazione ad attività formative.	Capo Ufficio Amministrazione/ Comandanti di Corpo	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO/PROCESSO: AMMINISTRAZIONE CONTRATTI PUBBLICI Valutazione delle offerte		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per alterare 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.	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.	Trasparenza	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività	Comandanti di Corpo/Capo Ufficio Amministrazione/ Capo Ufficio Amministrativo	IN ATTO	Pubblicazione dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali. Realizzazione fisica: SI/NO
		Rotazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare.	Comandanti di Corpo/ Organi di impiego competenti	IN ATTO	Prevedere il criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente. Realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione del personale	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Comandanti di Corpo/ Capi Ufficio	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO
			Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento.	Comandanti di Corpo/ Capi Ufficio	IN ATTO	Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento. Realizzazione fisica: SI/NO
		Tutela whistleblower	Informare i dipendenti della F.A. della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Stato Maggiore/ Comandanti di Corpo	IN ATTO	Informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni in caso di comportamenti illeciti e la conseguente tutela nei loro confronti. Realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO/PROCESSO: AMMINISTRAZIONE CONTRATTI PUBBLICI Valutazione delle offerte		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Alterazione o sottrazione della documentazione in fase di gara. inadeguata composizione dei membri della commissione. Abuso della facoltà di esclusione.	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.	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.	Comandanti di Corpo/Capo Ufficio Amministrazione/ Capo Ufficio Amministrativo	IN ATTO	Rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni. Realizzazione fisica: SI/NO
			Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione.	Comandanti di Corpo/Capo Ufficio Amministrazione/ Capo Ufficio Amministrativo	IN ATTO	Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione. Realizzazione fisica: SI/NO
			Organizzazione/partecipazione periodica a corsi di aggiornamento.	Comandanti di Corpo/Capo Ufficio Amministrazione/ Capo Ufficio Amministrativo	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale.	Partecipazione ad attività formative.	Comandanti di Corpo/Capo Ufficio Amministrazione/ Capo Ufficio Amministrativo	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO/PROCESSO: AMMINISTRAZIONE CONTRATTI PUBBLICI Selezione del contraente Verifica di anomalia delle offerte		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
Alterazione o sottrazione della documentazione di gara in fase successiva di controllo.	Carenza di efficienti meccanismi di controllo; Concentramento delle competenze in pochi soggetti.	Trasparenza	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali ai sensi dell'art.37 del d.lgs.33/2013 e ss.mm. ii, del d.lgs. 97/2016, del d.lgs. 50/2016.	Comandanti di Corpo/Capo Ufficio Amministrazione/ Capo Ufficio Amministrativo	IN ATTO	Pubblicazione dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali. Realizzazione fisica: SI/NO
		Rotazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare.	Comandanti di Corpo/ Organi di impiego competenti	IN ATTO	Prevedere il criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente. Realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione del personale	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Comandanti di Corpo/ Capi Ufficio	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO
			Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento.	Comandanti di Corpo/ Capi Ufficio	IN ATTO	Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento. Realizzazione fisica: SI/NO
		Tutela whistleblower	Informare i dipendenti della F.A. della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Stato Maggiore/ Comandanti di Corpo	IN ATTO	Informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni in caso di comportamenti illeciti e la conseguente tutela nei loro confronti. Realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO/PROCESSO: AMMINISTRAZIONE CONTRATTI PUBBLICI Selezione del contraente Verifica di anomalia delle offerte		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Alterazione o sottrazione della documentazione di gara in fase successiva di controllo.	Carenza di efficienti meccanismi di controllo; Concentramento delle competenze in pochi soggetti.	Controlli di regolarità amministrativa e verifiche amministrativo contabili	Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse.	Comandanti di Corpo/Capo Ufficio Amministrazione/ Capo Ufficio Amministrativo	IN ATTO	Rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni. Realizzazione fisica: SI/NO
			Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione.	Comandanti di Corpo/Capo Ufficio Amministrazione/ Capo Ufficio Amministrativo	IN ATTO	Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione. Realizzazione fisica: SI/NO
			Organizzazione/partecipazione periodica a corsi di aggiornamento.	Capo Ufficio Amministrazione/ Comandanti di Corpo	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale.	Partecipazione ad attività formative.	Capo Ufficio Amministrazione/ Comandanti di Corpo	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO/PROCESSO: AMMINISTRAZIONE CONTRATTI PUBBLICI Esecuzione/Collaudo		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
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. Utilizzo di materiali e di standard di qualità inferiori rispetto a quanto previsto dal capitolato tecnico allegato al contratto. Inadeguata composizione dei membri della commissione	Carenza 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) o di verifica a cura del RUP; Mancanza di un'adeguata informazione sul conflitto di interessi/cause di incompatibilità; Assenza di un'efficace sistema sanzionatorio.	Trasparenza	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali ai sensi dell'art.37 del d.lgs.33/2013 e ss.mm. ii, del d.lgs. 97/2016, del d.lgs. 50/2016.	Comandanti di Corpo/Capo Ufficio Amministrazione/ Capo Ufficio Amministrativo	IN ATTO	Pubblicazione dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali. Realizzazione fisica: SI/NO
		Rotazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare.	Comandanti di Corpo/ Organi di impiego competenti	IN ATTO	Prevedere il criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente. Realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione del personale	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Comandanti di Corpo/ Capi Ufficio	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO
			Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento.	Comandanti di Corpo/ Capi Ufficio	IN ATTO	Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento. Realizzazione fisica: SI/NO
		Tutela whistleblower	Informare i dipendenti della F.A. della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Comandanti di Corpo/ Stato Maggiore	IN ATTO	Informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni in caso di comportamenti illeciti e la conseguente tutela nei loro confronti. Realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO/PROCESSO: AMMINISTRAZIONE CONTRATTI PUBBLICI Esecuzione/Collaudo		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Certificazione di attività lavorative eccedenti rispetto a quelle effettivamente prestate. Accordi collusivi tra il contraente, l'organo di collaudo ed il responsabile dell'approvazione del collaudo, per collaudi carenti o non esaustivi. Mancata applicazione di penali.	Carenza 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) o di verifica a cura del RUP; Mancanza di un'adeguata informazione sul conflitto di interessi/cause di Incompatibilità; Carenza di un'efficace sistema sanzionatorio.	Controlli di regolarità amministrativa e verifiche amministrativo contabili	Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse.	Dirigente competente ad assumere determinazioni di spesa/RUP/ Organi ispettivi centrali	IN ATTO	Rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni. Realizzazione fisica: SI/NO
			Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione.	Comandanti di Corpo/Capo Ufficio Amministrazione/ Capo Ufficio Amministrativo	IN ATTO	Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione. Realizzazione fisica: SI/NO
			Organizzazione/partecipazione periodica a corsi di aggiornamento.	Capo Ufficio Amministrazione/ Comandanti di Corpo	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale.	Partecipazione ad attività formative.	Capo Ufficio Amministrazione/ Comandanti di Corpo	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO/PROCESSO: AMMINISTRAZIONE CONTRATTI PUBBLICI Liquidazione Pagamenti delle fatture ed applicazione delle penali		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
Accordi collusivi con un operatore economico al fine di anticipare/posticipare i tempi di pagamento.	Carenza di efficienti meccanismi di controllo Concentramento delle competenze in pochi soggetti; Mancanza di efficaci misure sanzionatorie	Trasparenza	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali ai sensi dell'art.37 del d.lgs.33/2013 e ss.mm. ii, del d.lgs. 97/2016, del d.lgs. 50/2016.	Comandanti di Corpo/Capo Ufficio Amministrazione/ Capo Ufficio Amministrativo	IN ATTO	Pubblicazione dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali. Realizzazione fisica: SI/NO
		Rotazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare.	Comandanti di Corpo/ Organi di impiego competenti	IN ATTO	Prevedere il criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente. Realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione del personale	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Comandanti di Corpo/ Capi Ufficio	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO
			Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento.	Comandanti di Corpo/ Capi Ufficio	IN ATTO	Diffusione conoscenza dei doveri di comportamento. Realizzazione fisica: SI/NO
		Tutela whistleblower	Informare i dipendenti della F.A. della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Stato Maggiore/ Comandanti di Corpo	IN ATTO	Informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni in caso di comportamenti illeciti e la conseguente tutela nei loro confronti. Realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO/PROCESSO: AMMINISTRAZIONE CONTRATTI PUBBLICI Liquidazione Pagamenti delle fatture ed applicazione delle penali		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Mancata o non corretta applicazione delle penali.	Carenza di efficienti meccanismi di controllo Concentramento delle competenze in pochi soggetti; Mancanza di efficaci misure sanzionatorie	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.	Comandanti di Corpo/Capo Ufficio Amministrazione/ Capo Ufficio Amministrativo	IN ATTO	Rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni. Realizzazione fisica: SI/NO
			Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione.	Comandanti di Corpo/Capo Ufficio Amministrazione/ Capo Ufficio Amministrativo	IN ATTO	Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione. Realizzazione fisica: SI/NO
			Organizzazione/partecipazione periodica a corsi di aggiornamento.	Capo Ufficio Amministrazione/ Comandanti di Corpo	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale.	Partecipazione ad attività formative.	Capo Ufficio Amministrazione/ Comandanti di Corpo	IN ATTO	Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO: FINANZIARIA (Assegnazione e gestione delle risorse, controllo dell'andamento della spesa e chiusura dell'E.F. – Settore Esercizio)		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Ripartizione inadeguata delle risorse finanziarie tra 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.	- 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 - rotazione del personale.	- Applicazione pratica criterio di rotazione; - partecipazione al procedimento degli interessati.	Capo Ufficio; Comandante U.O.; Comandante-Responsabile U.O. in possesso degli atti da consegnare.	In atto	Rispetto normativa di settore. Realizzazione fisica: SI/NO Previsione del criterio di rotazione. Realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI/RESTRITTIVI SFERA GIURIDICA PERSONALE-DISCIPLINA (Presenza punizioni elemento limitativo per avanzamento, partecipazione concorsi)		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Abuso delle autorità preposte Mancato rispetto dei termini procedurali	Discrezionalità; Concentramento della competenza in pochi soggetti; Carenza di trasparenza.	- 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; - rotazione del personale.	- Applicazione pratica criterio di rotazione; - partecipazione al procedimento degli interessati.	Capo Ufficio; Comandante U.O.; Comandante-Responsabile U.O. in possesso degli atti da consegnare.	In atto	Rispetto normativa di settore. Realizzazione fisica: SI/NO Previsione del criterio di rotazione. Realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI/RESTRITTIVI SFERA GIURIDICA PERSONALE-DISCIPLINA (Benessere - Rimborsi)		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
Disparità di trattamento Mancato rispetto dei termini procedurali	Carenza trasparenza; Prolungata permanenza nell'incarico del personale preposto alla trattazione; Interessi personali diretti o indiretti; Mancata applicazione in misure sanzionatorie; Inadeguata conoscenza della materia ai vari livelli di controllo.	- 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; - rotazione del personale.	- Applicazione pratica criterio di rotazione; - partecipazione al procedimento degli interessati.	Capo Ufficio; Comandante U.O.; Comandante-Responsabile U.O. in possesso degli atti da consegnare.	In atto	Rispetto normativa di settore. Realizzazione fisica: SI/NO Previsione del criterio di rotazione. Realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI/RESTRITTIVI SFERA GIURIDICA PERSONALE-DISCIPLINA (Riconoscimento cause di servizio)		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
Disparità di trattamento Mancato rispetto dei termini procedurali	Mancata trasparenza; Prolungata permanenza nell'incarico del personale preposto alla trattazione; Interessi personali diretti o indiretti; Mancata applicazione in misure sanzionatorie; Inadeguata conoscenza della materia ai vari livelli di controllo.	- 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 - rotazione del personale.	- Applicazione pratica criterio di rotazione; - partecipazione al procedimento degli interessati.	Capo Ufficio; Comandante U.O.; Comandante-Responsabile U.O. in possesso degli atti da consegnare.	In atto	Rispetto normativa di settore. Realizzazione fisica: SI/NO Previsione del criterio di rotazione. Realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI/RESTRITTIVI SFERA GIURIDICA PERSONALE-DISCIPLINA (Concessione equo indennizzo)		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
Disparità di trattamento Mancato rispetto dei termini procedurali	Mancata trasparenza; Prolungata permanenza nell'incarico del personale preposto alla trattazione; Interessi personali diretti o indiretti; Mancata applicazione in misure sanzionatorie; Inadeguata conoscenza della materia ai vari livelli di controllo.	- 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; - rotazione del personale.	- Applicazione pratica criterio di rotazione; - partecipazione al procedimento degli interessati.	Capo Ufficio; Comandante U.O.; Comandante-Responsabile U.O. in possesso degli atti da consegnare.	In atto	Rispetto normativa di settore. Realizzazione fisica: SI/NO Previsione del criterio di rotazione. Realizzazione fisica: SI/NO
AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI/RESTRITTIVI SFERA GIURIDICA PERSONALE-DISCIPLINA (Rilevazione delle presenze)		**MISURE GENERALI/ SPECIFICHE**	**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI**
EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
Disparità di trattamento Rilevazione della presenza mancata o non corretta Modifica degli orari effettivi Attribuzione di compensi non dovuti	Mancata trasparenza; Prolungata permanenza nell'incarico del personale preposto alla trattazione; Interessi personali diretti o indiretti; Mancata applicazione in misure sanzionatorie; Inadeguata conoscenza della materia ai vari livelli di controllo.	- 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 - rotazione del personale.	- Applicazione pratica criterio di rotazione; - partecipazione al procedimento degli interessati.	Capo Ufficio; Comandante U.O.; Comandante-Responsabile U.O. in possesso degli atti da consegnare.	In atto	Rispetto normativa di settore. Realizzazione fisica: SI/NO Previsione del criterio di rotazione. Realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO istanze di accesso ai documenti amministrativi		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
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; - Interessi personali.	- Congruità dei controlli; - trasparenza adeguata; - normativa chiara ed esaustiva sia in relazione al processo in questione, sia in ordine alle modalità di svolgimento del; - rotazione del personale.	- Applicazione pratica criterio di rotazione; - partecipazione al procedimento degli interessati.	Capo Ufficio; Comandante U.O. Comandante-Responsabile; U.O. in possesso degli atti da consegnare	In atto	Rispetto normativa di settore. Realizzazione fisica: SI/NO Previsione del criterio di rotazione. Realizzazione fisica: SI/NO
AREA DI RISCHIO: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO istanze di assenso ministeriale per le associazioni tra militari		**MISURE GENERALI/ SPECIFICHE**	**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI**
EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
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; - Interessi personali.	- 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; - rotazione del personale.	- Applicazione pratica criterio di rotazione; - partecipazione al procedimento degli interessati.	Capo Ufficio; Comandante U.O. competente; Eventuali Responsabili delle altre F.A. coinvolte.	In atto	Rispetto normativa di settore. Realizzazione fisica: SI/NO Previsione del criterio di rotazione. Realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO istanze di accesso ai documenti amministrativi		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
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; - Interessi personali.	- 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; - rotazione del personale.	- Applicazione pratica criterio di rotazione; - partecipazione al procedimento degli interessati.	Capo Ufficio; Comandante U.O. competente; Autorità a cui è rivolta l'istanza..	In atto	Rispetto normativa di settore. Realizzazione fisica: SI/NO Previsione del criterio di rotazione. Realizzazione fisica: SI/NO
Definizione dei programmi relativi ai beni e servizi da approvvigionare volta a favorire soggetti economici esterni alla P.A.. Predisposizione dei Requisiti Tecnico-logistici 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.	Controlli sulle varie fasi dell'esecuzione; - Formazione specifica degli Ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'individuazione delle esigenze programmatiche; - Rotazione del personale.	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; - Promozione partecipazione del personale a corsi di aggiornamento.	Comandante Logistico/Comandanti Articolazioni dipendenti (Divisioni/Servizi)/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	In atto	Rigorosa applicazione normativa regolamentare vigente. Realizzazione fisica: SI/NO Previsione del criterio di rotazione. Realizzazione fisica: SI/NO Partecipazione a corsi di formazione. Realizzazione fisica: Si/NO.

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI Approvvigionamento di materiali di commissariato e sanità.		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Definizione dei programmi relativi ai beni e servizi da approvvigionare volta a favorire soggetti economici esterni alla P.A.. Predisposizione Requisiti Tecnico-logistici 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.	Controlli sulle varie fasi dell'esecuzione; - Formazione specifica degli Ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'individuazione delle esigenze programmatiche; - Rotazione del personale.	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; - Promozione partecipazione del personale a corsi di aggiornamento.	Comandante Logistico/Comandanti Articolazioni dipendenti (Divisioni/Servizi)/Comandanti di Corpo/Capi Ufficio	In atto	Rigorosa applicazione normativa regolamentare vigente. Realizzazione fisica: SI/NO Previsione del criterio di rotazione. Realizzazione fisica: SI/NO Partecipazione a corsi di formazione. Realizzazione fisica: Si/NO.

AREA DI RISCHIO: ATTIVITA' PROMOZIONALI Organizzazione attività promozionali e grandi eventi		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
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	discrezionalità nella selezione delle manifestazioni (MAF, mostre, fiere, altri eventi mediatici); assenza (mancata istituzionalizzazione\formalizzazione) di meccanismi di valutazione della	Necessità di conferire trasparenza e pubblicità in ogni fase della procedura. Formazione ed aggiornamento continuo del personale preposto, con particolare riferimento alle problematiche di natura penale e disciplinare.	Pubblicazione sul Piano di Comunicazione delle attività di rilievo; valutazione con rapporti post evento dell'efficacia comunicativa; pubblicazione sui siti istituzionali dei procedimenti	Capo Ufficio/ Capo Sezione Responsabile	In atto	Pianificazione eventi e inserimento nel documento di programmazione. Realizzazione fisica: **SI/NO** Redazione della relazione di fine anno sulle attività promozionali realizzate e valutazione dell'efficacia.

AREA DI RISCHIO: ATTIVITA' PROMOZIONALI Organizzazione attività promozionali e grandi eventi		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
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 attività promozionali di Forza Armata	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 disciplina istituzionale (direttiva, linee guida) nello specifico settore delle "sponsorizzazioni" tecniche, finanziarie e miste che prevedano, tra l'altro, una misurazione "oggettiva" della performance comunicativa	Rotazione periodica del personale impiegato nel settore di specie. Redazione di Direttive o Linee Guida negli specifici settori.	e delle attività contrattuali; programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dei doveri professionali e delle fattispecie di corruzione; previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente.			Realizzazione fisica: **SI/NO** Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi. Realizzazione fisica: **SI/NO** Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: **SI/NO**

AREA DI RISCHIO: ATTIVITA' PROMOZIONALI Individuazione e proposte di acquisizione di materiali promozionali		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Accordi collusivi con operatori economici sulla programmazione di acquisto (a cura degli organi preposti) 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 (mancata istituzionalizzazione\formalizzazione) 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	Formazione ed aggiornamento continuo del personale preposto, con particolare riferimento alle problematiche di natura penale e disciplinare. - Rotazione periodica del personale impiegato nel settore di specie.	Pubblicazione sul Piano di Comunicazione delle attività di rilievo; valutazione con rapporti post evento dell'efficacia comunicativa; pubblicazione sui siti istituzionali dei procedimenti e delle attività contrattuali; programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dei doveri professionali e delle fattispecie di corruzione; previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente..	Capo Ufficio/ Capo Sezione Responsabile	In atto	Pianificazione eventi e inserimento nel documento di programmazione. Realizzazione fisica: SI/NO Redazione della relazione di fine anno sulle attività promozionali realizzate e valutazione dell'efficacia. Realizzazione fisica: SI/NO Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi. Realizzazione fisica: SI/NO Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO: ATTIVITA' PROMOZIONALI Gestione delle collaborazioni nel settore editoriale		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
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 mancata apertura verso altri potenziali collaboratori, al fine di favorire una ristretta "cerchia" di soggetti.	Necessità di conferire trasparenza e pubblicità in ogni fase della procedura. Formazione ed aggiornamento continuo del personale preposto, con particolare riferimento alle problematiche di natura penale e disciplinare. Rotazione periodica del personale impiegato nel settore di specie.	Pubblicazione sul Piano di Comunicazione delle attività di rilievo; programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dei doveri professionali e delle fattispecie di corruzione; previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente.	Capo Ufficio/ Capo Sezione Responsabile	In atto	Pianificazione eventi e inserimento nel documento di programmazione (Piano Acquisitivo Annuale) Realizzazione fisica: SI/NO Redazione della relazione di fine anno sulle attività editoriali realizzate e valutazione dell'efficacia. Realizzazione fisica: SI/NO Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi. Realizzazione fisica: SI/NO Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO: ATTIVITA' PROMOZIONALI Proposte di acquisizione di spazi promo pubblicitari		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
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 parterns commerciali (Accordi di Programma, Protocolli d'Intesa, Collaborazioni, proposte di permuta, ecc…)	Assenza (manca istituzionalizzazione/formalizzazione) di meccanismi di valutazione della performance comunicativa. Concentrazione delle competenze, della capacità organizzativa, di programmazione e della gestione in pochi soggetti.	Formazione ed aggiornamento continuo del personale preposto, con particolare riferimento alle problematiche di natura penale e disciplinare. Rotazione periodica del personale impiegato nel settore di specie.	- Pubblicazione sul Piano di Comunicazione delle attività di rilievo; - valutazione con post pubblicazione in grado di verificare l'efficacia comunicativa; - Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dei doveri professionali e delle fattispecie di corruzione; - previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente.	Capo Ufficio/ Capo Sezione Responsabile	In atto	Pianificazione eventi e inserimento nel documento di programmazione (Piano Acquisitivo Annuale) Realizzazione fisica: SI/NO Redazione della relazione di fine anno sulle attività editoriali realizzate e valutazione dell'efficacia. Realizzazione fisica: SI/NO Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi. Realizzazione fisica: SI/NO Programmazione corsi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA (VANTAGGI ECONOMICI DIRETTI/INDIRETTI) Attribuzione al personale del trattamento economico fondamentale e accessorio		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
DETERMINAZIONI STIPENDIALI (trattamento economico fisso) Determinazioni non in linea con le vigenti disposizioni mediante la corresponsione di importi non dovuti; Mancato rispetto dell'ordine di priorità nella trattazione della pratica; Ritardi/omissioni nella trattazione della pratica.	Inefficacia procedure di controllo; Eccessiva permanenza del personale nell'incarico; Interessi personali diretti o indiretti; Mancata applicazione di misure sanzionatorie; Non adeguata conoscenza della materia ai vari livelli di controllo; Inadeguati flussi informativi/gestione delle variazioni.	Rotazione del personale	Rotazione nell'incarico di contabile agli assegni/personale preposto alla liquidazione.	Organi di Impiego/ Capo Ufficio Amministrazione Comandanti di Corpo	In atto	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare e proposta agli organi di impiego. Realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione del personale	Eventi informativi periodici su Prevenzione corruzione e codice di comportamento.	Capo Ufficio		Programmazione eventi informativi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO
		Trasparenza	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.	Capo Servizio Amministrativo		Utilizzo ADHOC e creazione scadenziari. Realizzazione fisica: SI/NO
		Aumento dei controlli/verifiche a campione	Verifiche della corretta determinazione degli emolumenti e rispondenza con le variazioni sul sistema NoiPA; Invio atti dispositivi al CUSI	Capo Servizio Amministrativo/Capo Gestione Finanziaria		Effettuazione delle verifiche necessarie e invio atti. Realizzazione fisica: SI/NO

			per le verifiche e decretazioni.			
LIQUIDAZIONE TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO (Fv, CFI/CFG, Ind. Marcia, Straordinario, ecc.) Liquidazione/rimborsi di somme non dovute; Mancato rispetto dell'ordine di priorità; Ritardi/omissioni nella trattazione della pratica.	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	Rotazione del personale	Rotazione nell'incarico di contabile agli assegni/personale preposto alla liquidazione; Formazione di personale nello specifico settore per garantire continuità.	Capo Ufficio Amministrazione/ Organi di Impiego /Capo Servizio Amministrativo	In atto	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare e proposta agli organi di impiego. Realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione del personale	Eventi informativi periodici su prevenzione corruzione e codice di comportamento.	Capo Ufficio		Programmazione eventi informativi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO
		Trasparenza	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.	Capo Servizio Amministrativo		Utilizzo ADHOC e creazione scadenziari. Realizzazione fisica: SI/NO
		Aumento dei controlli/verifiche a campione	Verifiche della corretta determinazione degli emolumenti/rimborsi e rispondenza con le variazioni sul sistema NoiPA/pagamenti mediante CCP.	Capo Servizio Amministrativo/Capo Gestione Finanziaria		Effettuazione delle verifiche necessarie e invio atti. Realizzazione fisica: SI/NO
LIQUIDAZIONE COMPETENZE ARRETRATE Non corretta liquidazione di competenze arretrate;	Pressioni esterne; Inefficacia procedure di controllo; Eccessiva permanenza del personale nell'incarico; Non adeguata conoscenza	Rotazione del personale	Rotazione nell'incarico di contabile agli assegni/personale preposto alla liquidazione; Formazione di personale nello	Organi di Impiego/ Capo Ufficio Amministrazione/ Comandanti di Corpo	In atto	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare e proposta agli organi di impiego.

Mancato rispetto dell'ordine di priorità; Ritardi/omissioni nella trattazione della pratica; Errata applicazione degli interessi legali/rivalutazione monetaria.	della materia ai vari livelli di controllo; Inadeguati flussi informativi/gestione delle variazioni; Interessi personali mancata applicazione di misure		specifico settore per garantire continuità			Realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione del personale	Eventi informativi periodici su prevenzione corruzione e codice di comportamento..	Organi di Impiego/ Capo Ufficio Amministrazione/ Capo Servizio Amministrativo		Programmazione eventi informativi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO
		Trasparenza	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.	Capo Ufficio Amministrazione/ Capo Servizio Amministrativo		Utilizzo ADHOC e creazione scadenziari. Realizzazione fisica: SI/NO
		Aumento dei controlli/verifiche a campione	Verifiche della corretta determinazione degli emolumenti/rimborsi e rispondenza con le variazioni sul sistema NoiPA/pagamenti mediante CCP..	Capo Servizio Amministrativo/Capo Gestione Finanziaria		Effettuazione delle verifiche necessarie e invio atti. Realizzazione fisica: SI/NO
APPLICAZIONE DI RITENUTE VARIE (Es. quota alloggi, ecc.) Mancato o parziale recupero di somme erroneamente corrisposte; Non applicazione corretta delle disposizioni in materia di rateizzazione dei recuperi; Ritardi/omissioni nella trattazione della pratica.	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	Rotazione del personale	Rotazione nell'incarico di contabile agli assegni/personale preposto alla liquidazione; Formazione di personale nello specifico settore per garantire continuità	Organi di Impiego/ Capo Ufficio Amministrazione/ Capo Servizio Amministrativo	In atto	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare e proposta agli organi di impiego. Realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione del personale	Eventi informativi periodici su prevenzione corruzione e	Capo Ufficio Amministrazione/ Capo Servizio Amministrativo		Programmazione eventi informativi a favore del personale.

	misure sanzionatorie.		codice di comportamento..			Realizzazione fisica: SI/NO
		Trasparenza	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.	Capo Ufficio Amministrazione/ Capo Servizio Amministrativo		Utilizzo ADHOC e creazione scadenziari. Realizzazione fisica: SI/NO
		Aumento dei controlli/verifiche a campione	Verifiche della corretta determinazione degli emolumenti/rimborsi e rispondenza con le variazioni sul sistema NoiPA/pagamenti mediante CCP..	Capo Servizio Amministrativo/Capo Gestione Finanziaria		Effettuazione delle verifiche necessarie e invio atti. Realizzazione fisica: SI/NO
VARIAZIONI MATRICOLARI 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;	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	Formazione	Eventi informativi periodici su prevenzione corruzione e codice di comportamento.	Capo Ufficio Amministrazione/ Comandanti di Corpo	In atto	Programmazione eventi informativi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO
			Formazione di personale nello specifico settore per garantire continuità			
		Trasparenza	mediante l'uso esclusivo del sistema di protocollo informatico e della firma digitale; Creazione ed utilizzo di scadenzari finalizzati al corretto svolgimento della gestione.	Capo Servizio Amministrativo/Capo Ufficio Personale		Utilizzo ADHOC e Creazione scadenziari. Realizzazione fisica: SI/NO

			Accessibilità del personale interessato alla documentazione			
		Aumento dei controlli/verifiche a campione	Verifica dell'invio della documentazione all'Ufficio Amministrazione; Verifiche della corretta rispondenza delle variazioni alle comunicazioni.	Ufficio Personale/ Capo Servizio Amministrativo/ Capo Ufficio Personale		Effettuazione delle verifiche necessarie. Realizzazione fisica: SI/NO
ASSUNZIONE IN CARICO\SCARICO DEI MATERIALI Non corretta applicazione delle disposizioni relative all'assunzione in carico dei materiali; 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.	Rotazione del personale	Rotazione dei consegnatari/utilizzatori.	Capo Ufficio Amministrazione/Capo Servizio Amministrativo/Comandanti di Corpo/ Capi ufficio/Capo Gestione Patrimoniale	In atto	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare e proposta agli organi di impiego. Realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione del personale	Eventi informativi al periodici su prevenzione corruzione e disposizioni del codice di comportamento.	Capo Ufficio Amministrazione/ Capo Servizio Amministrativo/ Comandanti di Corpo/ Capi Ufficio		Programmazione eventi informativi a favore del personale. Realizzazione fisica: SI/NO

		Trasparenza	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.	Capo Servizio Amministrativo/ Capo Gestione Patrimoniale		Utilizzo ADHOC e creazione scadenziari. Realizzazione fisica: SI/NO
		Aumento dei controlli/verifiche a campione	Verifica dell'invio della documentazione all'Ufficio Amministrazione; Verifiche della corretta determinazione del valore dei beni e dello stato dei materiali; Verifiche ai magazzini; Verifiche agli utilizzatori.	Capo Servizio Amministrativo/ Capo Gestione Patrimoniale		Effettuazione delle verifiche necessarie e invio atti. Realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI attività negoziale attraverso la piattaforma mepa		**MISURE GENERALI/ SPECIFICHE**	**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI**
EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
Consultazione della piattaforma	Parziale consultazione degli elenchi presenti per beni e servizi tale da far scaturire la non presenza di quanto necessario sul	La stazione appaltante ha l'obbligo di approvvigionare i beni e i servizi necessari esclusivamente dalla piattaforma MEPA e solo in caso di non presenza di quanto necessario sulla	Scrupolosa e completa visualizzazione di tutti gli elenchi presenti sul MEPA in relazione alle caratteristiche possedute dai beni e servizi da approvvigionare	Servizio Amministrativo/ Gestione Finanziaria	In atto	Previsione del criterio di rotazione. Realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI attività negoziale attraverso la piattaforma mepa		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
	MEPA / Esercizio distorto della discrezionalità possibile	stessa rivolgersi ad operatori privati esternamente al mercato elettronico				Rispetto normativa di settore. Realizzazione fisica: SI/NO
Individuazione degli operatori economici da invitare	Scelta ricadente sui primi nominativi di ogni elenco e/ o ripetitività degli inviti sempre alle stesse ditte fornitrici	La stazione appaltante anche alla luce della normativa e delle delibere delle Autorità vigilanti, ha il compito di garantire i principi di parità di trattamento, trasparenza e leale concorrenza per tutti gli operatori economici	Adozione dei criteri di trasparenza nella scelta delle imprese da invitare a gare e ricerche di mercato: rotazione, sorteggio etc.	Servizio Amministrativo/ Gestione Finanziaria		
Esperimento della gara	Mancanza di chiarezza negli inviti-bandi e/o inefficienza nel rispondere ai chiarimenti richiesti dalle ditte sulle modalità dii partecipazione	La stazione appaltante deve, nel pubblicare gli inviti ed i bandi, stilare le procedure di partecipazione in maniera semplice e chiara	Redazione di bandi di gara/ inviti/capitolati tecnici effettuata prevedendo adempimenti di partecipazione chiari, tassativi e non fraintendibili	Servizio Amministrativo/ Gestione Finanziaria		

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI attività negoziale attraverso la piattaforma mepa		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Aggiudicazione della ricerca di mercato/gara e fase di esecuzione fornitura	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	Regolare composizione delle commissioni di aggiudicazione e di collaudo/corretta verifica sulla buona fornitura dei beni e sulla regolare esecuzione dei servizi	Chiarezza massima nelle modalità di aggiudicazione, controlli severi sui requisiti richiesti ai partecipanti, composizione delle commissioni di aggiudicazione e collaudo con membri idonei e rotazione periodica degli stessi	Servizio Amministrativo/ Gestione Finanziaria		
AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI SFERA GIURIDICA (CONCESSIONI/AUTORIZZAZIONI) concessione di finanziamento/prestito contro cessione del quinto e delegazione di pagamento		**MISURE GENERALI/ SPECIFICHE**	**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI**
EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
Mancato/parziale esame della documentazione pervenuta da parte delle società finanziarie	assenza di controlli nell'iter procedura di istruzione della pratica mancata informatizzazione dei processi mancata predisposizione delle procedure idonee a fronteggiare l'eventuale conflitto di interessi	controlli da parte della scala gerarchica interna agli Organi Programmatori informatizzazione dell'iter burocratico obbligo di segnalazione circa la sussistenza di conflitto di interesse da parte dei responsabili del procedimento, ciascuno al proprio livello	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	Capo Ufficio Amministrazione/ Capo Servizio Amministrativo/ Comandanti di Corpo/ Capi Ufficio	In atto	Previsione del criterio di rotazione. Realizzazione fisica: SI/NO Rispetto normativa di settore. Realizzazione fisica: SI/NO
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)						
Mancata/errata esecuzione delle variazioni sulle competenze stipendiali (messa in quota estinzione)						

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI attività negoziale attraverso la piattaforma mepa		MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
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.fornitura						
AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI SFERA GIURIDICA (VANTAGGI ECONOMICI DIRETTI/INDIRETTI) attribuzione al personale del trattamento economico fondamentale e accessorio		**MISURE GENERALI/ SPECIFICHE**	**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI**
EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
Mancato /parziale esame dello stato di servizio del personale interessato	assenza di controlli nell'iter procedura di istruzione della pratica mancata informatizzazione dei processi mancata predisposizione delle procedure idonee a fronteggiare l'eventuale conflitto di interessi	controlli da parte della scala gerarchica interna agli Organi Programmatori informatizzazione dell'iter burocratico obbligo di segnalazione circa la sussistenza di conflitto di interesse da parte dei responsabili del procedimento, ciascuno al proprio livello	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	Capo Ufficio Amministrazione/ Capo Servizio Amministrativo/ Comandanti di Corpo/ Capi Ufficio	In atto	Previsione del criterio di rotazione. Realizzazione fisica: SI/NO Rispetto normativa di settore. Realizzazione fisica: SI/NO
Mancata verifica del contenuto delle comunicazioni						
Mancata/errata redazione dell'atto dispositivo di attribuzione del trattamento economico e della conseguente variazione matricolare						
Mancata/errata attribuzione/corresponsione del trattamento economico dovuto compresi eventuali arretrati						

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.	SMA I Reparto – Capo Reparto					
	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) Scadenzario obblighi amministrativi (denominazione del singolo obbligo)
		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)	
Dirigente responsabile della pubblicazione		SMA I Reparto - Capo Reparto	SMA I Reparto - Capo Reparto			
Dirigente responsabile della pubblicazione						

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.	SMA I Reparto – Capo Reparto			
	Organizzazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Organi di indirizzo politico-amministrativo (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Articolazioni degli uffici (sotto-sezioni di 2° livello)	Telefono e posta elettronica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione			SMA - 1° Reparto Capo 1° Ufficio “Ordinamento”	SMA - 5° Reparto Capo 2° Ufficio “Relazioni esterne”
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				

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.	SMA I Reparto – Capo Reparto
	Consulenti e collaboratori (sotto-sezioni di 1° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	UG-CRA - Direzione di Amministrazione Direttore
Dirigente responsabile della pubblicazione	
Dirigente responsabile della pubblicazione	
Dirigente responsabile della pubblicazione	

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.	SMA I Reparto – Capo Reparto					
	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	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 pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						

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.	SMA I Reparto – Capo Reparto					
	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	Dirigenti responsabili Reparti Genio	SMA - 6° Reparto Capo 3° Ufficio "Controllo di Gestione"				
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						

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.	SMA I Reparto – Capo Reparto	
	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	D.I.P.M.A. - Capo 1° Ufficio “Impiego Dirigenti”	SMA - 5° Reparto - Capo 2° Ufficio “Relazioni esterne”
Dirigente responsabile della pubblicazione	SMA - 1° Reparto - Capo 5° Ufficio “Condizione Militare e Accordi di Collaborazione”	
Dirigente responsabile della pubblicazione	SMA - U.G.C.A.G. - Capo 2° Ufficio “Affari Giuridici e Disciplina”	
Dirigente responsabile della pubblicazione		

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.	SMA I Reparto – Capo Reparto	
	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		SMA - 6° Reparto Capo 4° Ufficio “Accordi e Studi Economici Finanziari”
Dirigente responsabile della pubblicazione		UG-CRA - Direzione di Amministrazione Direttore
Dirigente responsabile della pubblicazione		
Dirigente responsabile della pubblicazione		

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.	SMA I Reparto – Capo Reparto	
	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	UG-CRA - Capo 2° Ufficio “Contratti beni e servizi”	UG-CRA - Capo 2° Ufficio “Contratti beni e servizi”
Dirigente responsabile della pubblicazione	Dirigenti responsabili “Contratti lavori Genio Militare”	Dirigenti responsabili “Contratti lavori Genio Militare”
Dirigente responsabile della pubblicazione	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	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
Dirigente responsabile della pubblicazione		

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.	SMA I Reparto – Capo Reparto		
	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			SMA - 6° Reparto Capo 4° Ufficio "Accordi e Studi Economici Finanziari"
Dirigente responsabile della pubblicazione			UG-CRA - Direzione di Amministrazione Direttore
Dirigente responsabile della pubblicazione			
Dirigente responsabile della pubblicazione			

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.	SMA I Reparto – Capo Reparto			
	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	UG-CRA Direzione di Amministrazione Direttore			UG-CRA – Capo I Ufficio Previsione Fabbisogni e Gestione Cassa
Dirigente responsabile della pubblicazione	UG-CRA – Capo I Ufficio Previsione Fabbisogni e Gestione Cassa			
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				

MINISTERO DELLA DIFESA
COMANDO GENERALE ARMA DEI CARABINIERI

SCHEDE INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

AREA DI RISCHIO/PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÁ	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
RECLUTAMENTO Prova di preselezione	Consentire a soggetti non preparati di superare la prova concorsuale di preselezione. Indebita acquisizione, prima della prova, delle risposte del questionario al fine di comunicarle a determinati soggetti al fine di favorirli. Abuso nella correzione dei test al fine di agevolare determinati soggetti.	Assenza di criteri pre-ordinati e di regole specifiche per lo sviluppo della prova di preselezione; eccessiva discrezionalità nella predisposizione delle forme test nonché nelle fasi di somministrazione, correzione e pubblicazione dei risultati.	1,2	0,8	Direttore C.N.S.R. e Capo Ufficio Concorsi e contenzioso C.N.S.R. per l'organizzazione della prova	Nessuno
RECLUTAMENTO Prove di efficienza fisica	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. Modalità del comportamento: Abuso nella rilevazione delle prove al fine di agevolare determinati soggetti. Perimetro evento: interno.	Assenza di criteri pre-ordinati e di regole specifiche per lo sviluppo della prova di preselezione; eccessiva discrezionalità nella misurazione e nel controllo delle performance relative alle prove (corsa, salto in alto, piegamenti sulle braccia, trazioni alla sbarra).	1,2	0,8	Generale di Brigata o Colonnello occasionalmente nominato Presidente di Commissione	Nessuno

AREA DI RISCHIO/PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÁ	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
RECLUTAMENTO Prova scritta	Consentire il superamento della prova scritta a soggetti non preparati. Modalità del comportamento: Indebita acquisizione, prima della prova, dei temi della composizione al fine di comunicarli a determinati soggetti al fine di favorirli. Identificazione degli autori degli elaborati prima o durante la correzione ed abuso nella correzione stessa al fine di agevolare determinati soggetti.	assenza di criteri pre-ordinati e di regole specifiche per lo sviluppo della prova; eccessiva discrezionalità nella correzione degli elaborati.	1,2	0,8	Generale di Brigata o Colonnello occasionalmente nominato Presidente di Commissione	Nessuno
RECLUTAMENTO Accertamenti sanitari	Attribuire l'idoneità a soggetti non i possesso delle prescritte qualità psicofisiche. Modalità del comportamento: Abuso nella verifica del possesso delle qualità psicofisiche richieste al fine di agevolare determinati soggetti.	Assenza di criteri pre-ordinati e di regole specifiche per l'esecuzione degli accertamenti sanitari. Eccessiva discrezionalità nell'esecuzione delle visite.	1,2	0,8	Direttore C.N.S.R. Capo Ufficio Sanitario C.N.S.R.	Nessuno
RECLUTAMENTO Accertamenti attitudinali	Attribuire l'idoneità a soggetti non in possesso dello specifico profilo attitudinale previsto per gli aspiranti militari dell'Arma Modalità del comportamento: Abuso nella rilevazione delle prove al fine di agevolare determinati soggetti.	assenza di criteri pre-ordinati e di regole specifiche per l'esecuzione degli accertamenti. Eccessiva discrezionalità nella interpretazione dei risultati delle prove attitudinali.	1,2	0,8	Direttore C.N.S.R. ovvero Colonnello occasionalmente nominato Presidente di Commissione	Nessuno
RECLUTAMENTO Prova Orale	Consentire il superamento della prova orale a soggetti non preparati. Modalità del comportamento. Abuso nello sviluppo della prova al fine di agevolare determinati soggetti.	assenza di criteri pre-ordinati e di regole specifiche per lo sviluppo della prova orale. eccessiva discrezionalità nello Svolgimento della prova orale.	1,2	0,8	Generale di Brigata o Colonnello occasionalmente nominato Presidente di Commissione	Nessuno

AREA DI RISCHIO/PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÁ	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
PROGRESSIONI DI CARRIERA AVANZAMENTO PERSONALE ARMA CC Promozione di Appuntati e Carabinieri	Promozione accordata illegittimamente allo scopo di favorire dipendenti/candidati particolari.	Discrezionalità nella valutazione della documentazione, conflitto di interessi	1,75	1,5	Comandante Generale dell'Arma dei Carabinieri, che ha delegato il Vice Comandante Generale, il quale si avvale nello specifico ambito dell'Ufficio Personale Appuntati / Carabinieri	Nessuno
PROGRESSIONI DI CARRIERA AVANZAMENTO PERSONALE ARMA CC Scrutinio degli Ufficiali/Sottufficiali e Volontari di Truppa inseriti in Aliquota: giudizio di idoneità/non idoneità.	Applicazione non omogenea dei criteri di valutazione da parte dei membri di Commissione.	Esercizio distorto della discrezionalità presente nella procedura di giudizio.	1,75	1,16	Comando Generale dell'Arma (per avanzamento A/C) PERSOMIL (per rimanenti ruoli) Autorità politica	Nessuno
	Interferenze/pressioni di soggetti estranei al procedimento valutativo.	Esercizio distorto della discrezionalità presente nella procedura di giudizio.	1,75	1,16	Comando Generale dell'Arma (per avanzamento A/C) PERSOMIL (per rimanenti ruoli) Autorità politica	Nessuno

AREA DI RISCHIO/PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÁ	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
PROGRESSIONI DI CARRIERA AVANZAMENTO PERSONALE ARMA CC Scrutinio degli Ufficiali/Sottufficiali e Volontari di Truppa inseriti in Aliquota: giudizio di idoneità/non idoneità..	Rapporto di pregressa conoscenza tra chi compila la documentazione e il valutato.	Assenza di meccanismi idonei a individuare eventuali connivenze predeterminate.	1,75	1,16	Presidente della Commissione di Avanzamento	Nessuno
	Omessa comunicazione di eventuali situazioni preclusive alla valutazione in capo ai Comandi di Corpo.	Carenza di collegamenti tra enti periferici e centro che favoriscano aggiornamenti in tempo reale.	1,75	1,16	PERSOMIL	Nessuno
	Progressione di carriera accordata illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.	Assenza di controlli sull'attuazione della normativa di riferimento.	1,75	1,16	Autorità Politica	Nessuno
CONTRATTI PUBBLICI Esame degli appunti di SM e verifica della procedura di scelta del contraente proposta dagli uffici gestori	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.	Eccessiva discrezionalità. Assenza meccanismi di controllo.	1,75	2,5	Capo Ufficio Approvvigionamenti (decorrenza 1 ottobre 2016)	Nessuno
CONTRATTI PUBBLICI Predisposizione della determinazione a contrarre con individuazione del RUP	Conferimento di incarico di RUP a persona che si trovi in situazione di conflitto di interesse con i compiti affidatigli.	Eccessiva discrezionalità. Assenza meccanismi di controllo.	1,75	2,5	Capo Ufficio Approvvigionamenti (decorrenza 1 ottobre 2016)	Nessuno
CONTRATTI PUBBLICI Esame degli atti predisposti dall'Ufficio gestore per la stipula dell'atto negoziale	Inosservanza della normativa sugli appalti pubblici e richiesta di requisiti di partecipazione alla gara che possano agevolare un determinato operatore economico.	Assenza meccanismi di controllo.	1,75	2,5	Capo Ufficio Approvvigionamenti (decorrenza 1 ottobre 2016)	Nessuno
CONTRATTI PUBBLICI Esame dell'atto negoziale e della relativa documentazione	Inosservanza della normativa sugli appalti pubblici e mancata individuazione di documenti necessari all'approvazione dell'atto negoziale.	Assenza meccanismi di controllo.	1,75	2,5	Capo Ufficio Approvvigionamenti (decorrenza 1 ottobre 2016)	Nessuno

AREA DI RISCHIO/PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÁ	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
CONTRATTI PUBBLICI Predisposizione del decreto di approvazione dell'atto e di impegno della spesa	Inosservanza dei termini previsti dagli artt. 32 e 33 del d.lgs. 50/2016.	Assenza meccanismi di controllo.	1,75	2,5	Capo Ufficio Approvvigionamenti (decorrenza 1 ottobre 2016)	Nessuno
CONTRATTI PUBBLICI Trasmissione del decreto e della relativa documentazione agli organi di controllo per la registrazione	Inosservanza dei termini previsti dagli artt. 32 e 33 del d.lgs. 50/2016.	Assenza meccanismi di controllo.	1,75	2,5	Capo Ufficio Approvvigionamenti (decorrenza 1 ottobre 2016)	Nessuno
CONTRATTI PUBBLICI Comunicazione dell'avvenuta registrazione alla ditta per l'esecutività dell'atto negoziale	Inosservanza dei termini previsti dagli artt. 32 e 33 del d.lgs. 50/2016.	Assenza meccanismi di controllo.	1,75	2,5	Capo Ufficio Approvvigionamenti (decorrenza 1 ottobre 2016)	Nessuno
CONTRATTI PUBBLICI Scelta del contraente e conseguente stipula dell'atto negoziale	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.	Eccessiva discrezionalità.	1,25	2,5	Capo del Centro Unico Contrattuale	Nessuno

AREA DI RISCHIO/PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÁ	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
CONTRATTI PUBBLICI Valutazione delle offerte	Accordi collusivi tra/con gli operatori economici partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti. Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario; Abuso della facoltà di esclusione.	Assenza di meccanismi di controllo.	3,33	1,5	Presidente Commissione (nominata per l'occasione)	Nessuno
CONTRATTI PUBBLICI Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Alterazione dell'esito della verifica al fine di favorire un operatore economico. Accordi collusivi tra gli operatori economici partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso Uso distorto del criterio di aggiudicazione, finalizzato a favorire un operatore economico (es. mancata applicazione della procedura sulle offerte che appaiono anormalmente basse rispetto alla prestazione richiesta).	Eccessiva discrezionalità assenza di meccanismi di controllo.	3,33	1,5	Capo del Centro Unico Contrattuale	Nessuno

AREA DI RISCHIO/PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÁ	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
CONTRATTI PUBBLICI Esecuzione	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'operatore economico di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. Tacito consenso all'utilizzo di materiali e di standard di qualità inferiori rispetto a quanto previsto dal capitolato tecnico allegato al contratto. Impiego di risorse umane con livello di specializzazione inferiore rispetto a quanto richiesto nel capitolato tecnico. Certificazione di attività lavorative eccedenti rispetto a quelle effettivamente prestate.	Eccessiva discrezionalità assenza di meccanismi di controllo.	3,33	1,5	Responsabile Ufficio Tecnico	Nessuno
CONTRATTI PUBBLICI Collaudo	Accordi collusivi tra il contraente, l'organo di collaudo ed il Responsabile dell'approvazione del collaudo, per collaudi carenti o non esaustivi.	Eccessiva discrezionalità assenza di meccanismi di controllo.	3,33	1,5	Commissione di collaudo	Nessuno
CONTRATTI PUBBLICI Predisposizione dei prospetti di liquidazione necessari al successivo pagamento e pagamenti effettuati dal Funzionario Delegato	Accordi collusivi con un operatore economico al fine di anticipare/posticipare i tempi di pagamento.	Eccessiva discrezionalità.	1,25	2,5	Capo del CUC	Nessuno

AREA DI RISCHIO/PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÁ	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
CONTRATTI PUBBLICI ENTI E DISTACCAMENTI PERIFERICI (Contratti sotto soglia ex art. 36 d.lgs. n. 50 del 2016) Scelta della procedura/strumento negoziale	Elusione degli obblighi relativi all'utilizzo degli strumenti di acquisto messi a disposizione da CONSIP (ricorso al MEPA e adesione a convenzioni CONSIP). Scelta della procedura negoziata o dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla vigente normativa, al fine di favorire un operatore economico.	Eccessiva discrezionalità Mancato rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti. Carenza meccanismi di controllo.	2,25	1,25	Comandante Ente/Distaccamento - RUP - Responsabile fase affidamento	Nessuno
CONTRATTI PUBBLICI ENTI E DISTACCAMENTI PERIFERICI (Contratti sotto soglia ex art. 36 d.lgs. n. 50 del 2016) Requisiti di qualificazione	Individuazione dei requisiti di partecipazione alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un operatore economico.	Eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando. Individuazione di requisiti ad hoc restrittivi della concorrenza. Divulgazione delle informazioni essenziali per la qualificazione dell'offerta	2,25	1,25	Comandante Ente/Distaccamento - RUP - Responsabile fase affidamento	Nessuno
CONTRATTI PUBBLICI ENTI E DISTACCAMENTI PERIFERICI (Contratti sotto soglia ex art. 36 d.lgs. n. 50 del 2016) Criteri di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire e/o escludere un operatore economico; accordi collusivi tra/con operatori economici volti a influenzare l'esito.	Eccessiva discrezionalità. Assenza di meccanismi di controllo. Carenza di preparazione tecnico-professionale.	2,25	1,5	Comandante Ente/Distaccamento - RUP - Responsabile fase affidamento	Nessuno

AREA DI RISCHIO/PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÁ	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
CONTRATTI PUBBLICI ENTI E DISTACCAMENTI PERIFERICI (Contratti sotto soglia ex art. 36 d.lgs. n. 50 del 2016) Valutazione delle offerte	Accordi collusivi tra/con gli operatori economici partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti.	Eccessiva discrezionalità . Assenza di meccanismi di controllo.	2,25	1,5	Comandante Ente/Distaccamento - RUP - Responsabile fase affidamento	Nessuno
CONTRATTI PUBBLICI ENTI E DISTACCAMENTI PERIFERICI (Contratti sotto soglia ex art. 36 d.lgs. n. 50 del 2016) Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Alterazione dell'esito della verifica al fine di favorire un operatore economico; accordi collusivi tra gli operatori economici partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; uso distorto del criterio di aggiudicazione, finalizzato a favorire un operatore economico (es. mancata applicazione della procedura sulle offerte che appaiono anormalmente basse rispetto alla prestazione richiesta).	Eccessiva discrezionalità. Assenza di meccanismi di controllo.	2,25	1,5	Comandante Ente/Distaccamento - RUP - Responsabile fase affidamento	Nessuno
CONTRATTI PUBBLICI ENTI E DISTACCAMENTI PERIFERICI (Contratti sotto soglia ex art. 36 d.lgs. n. 50 del 2016) Aggiudicazione/Stipula/ Approvazione	Inosservanza dei termini previsti dall'art. 32 del D.Lgs. 50/2016.	Assenza di meccanismi di controllo.	2,25	1,5	Comandante Ente/Distaccamento - RUP - Responsabile fase affidamento	Nessuno

AREA DI RISCHIO/PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÁ	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
CONTRATTI PUBBLICI ENTI E DISTACCAMENTI PERIFERICI (Contratti sotto soglia ex art. 36 d.lgs. n. 50 del 2016) Esecuzione	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'operatore economico di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni; tacito consenso all'utilizzo di materiali e di standard di qualità inferiori rispetto a quanto previsto dal capitolato tecnico allegato al contratto; impiego di risorse umane con livello di specializzazione inferiore rispetto a quanto richiesto nel capitolato tecnico; certificazione di attività lavorative eccedenti rispetto a quelle effettivamente prestate.	Eccessiva discrezionalità . Assenza di meccanismi di controllo.	2,25	1,5	Comandante Ente/Distaccamento - RUP - Responsabile fase esecuzione	Nessuno
CONTRATTI PUBBLICI ENTI E DISTACCAMENTI PERIFERICI (Contratti sotto soglia ex art. 36 d.lgs. n. 50 del 2016) Collaudo/ Verifica di conformità	Accordi collusivi tra il contraente, il responsabile preposto alla verifica di conformità o la Commissione di collaudo per collaudi/ verifiche di conformità carenti o non esaustive.	Eccessiva discrezionalità Assenza di meccanismi di controllo.	2,25	1,5	Commissione Collaudo/Responsabile verifica di conformità	Nessuno
CONTRATTI PUBBLICI ENTI E DISTACCAMENTI PERIFERICI (Contratti sotto soglia ex art. 36 d.lgs. n. 50 del 2016) Pagamenti delle fatture	Accordi collusivi con un operatore economico al fine di anticipare/posticipare i tempi di pagamento.	Eccessiva discrezionalità Assenza di meccanismi di controllo.	2	1,25	Capo Servizio Amministrativo	Nessuno
CONTRATTI PUBBLICI ENTI E DISTACCAMENTI PERIFERICI	Uso distorto della transazione e dell'accordo bonario al fine di consentire all'appaltatore di conseguire extra guadagni.	Eccessiva discrezionalità . Assenza di meccanismi di controllo.	2,25	1,5	Comandante Ente/Distaccamento - RUP - Responsabile fase affidamento	Nessuno

AREA DI RISCHIO/PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÁ	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
(Contratti sotto soglia ex art. 36 d.lgs. n. 50 del 2016) Risoluzione delle controversie						
GESTIONE ENTRATE E SPESE ENTI E DISTACCAMENTI PERIFERICI Gestione dei proventi	Distrazione di somme introitate dall'Amministrazione a titolo di proventi.	Versamenti effettuati a titolo di proventi mediante assegni o denaro contante.	2,25	1,5	Capo servizio Amministrativo	Nessuno
GESTIONE DEL PATRIMONIO Stima dei beni	Stima al ribasso del valore reale dei beni.	Eccessiva discrezionalità. Assenza di meccanismi di controllo.	2	1,25	Comandante Ente/Distaccamento - RUP	Nessuno
GESTIONE DEL PATRIMONIO Valutazione delle offerte	Accordi collusivi tra/con gli operatori economici partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti.	Assenza di meccanismi di controllo.	2	1,25	Comandante Ente/Distaccamento - RUP	Nessuno
GESTIONE DEL PATRIMONIO Verifica della conformità della prestazione in caso di permuta	Accordi collusivi tra l'aggiudicatario e il Responsabile della verifica della conformità.	Eccessiva discrezionalità. Assenza di meccanismi di controllo.	2	1,25	Comandante Ente/Distaccamento - RUP	Nessuno

AREA DI RISCHIO/PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÁ	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
PROVVEDIMENTO CAUSA FORZA MAGGIORE Monitoraggio dell'attività di volo dei piloti "fuori corpo" o del Servizio Aereo. Riconoscimento delle cause per l'emanazione del provvedimento amministrativo	Applicazione non corretta delle circostanze inabilitanti Interferenze/pressioni di soggetti estranei al procedimento valutativo.	Esercizio distorto della discrezionalità presente nella procedura di giudizio.	1,50	1,33	Capo Ufficio Servizio Aereo e Navale	Nessuno
	Rapporto di pregressa conoscenza tra chi compila la documentazione ed il valutato	assenza di meccanismi idonei a individuare eventuali connivenze predeterminate.				
	Omessa comunicazione di eventuali situazioni medico-legali esimenti da parte dei Comandi di Corpo.	Carenza di collegamenti tra enti periferici e centro che favoriscano aggiornamenti in tempo reale.				
CONCESSIONE DI FINANZIAMENTO/PRESTITO CONTRO CESSIONE DEL QUINTO E DELEGAZIONE DI PAGAMENTO Esame della documentazione pervenuta da parte delle società finanziarie	Mancata/parziale esame della documentazione pervenuta da parte delle società finanziarie.	Assenza di controlli nell'iter di istruzione della pratica mancata informatizzazione dei processi; Mancata predisposizione delle procedure idonee a fronteggiare l'eventuale conflitto di interessi.	0,75	1,67	Capo Ufficio Trattamento Economico di Attività	Nessuno
CONCESSIONE DI FINANZIAMENTO/PRESTITO CONTRO CESSIONE DEL QUINTO E DELEGAZIONE DI PAGAMENTO Comunicazione di accoglimento o di diniego, qualora non vi siano i requisiti previsti dalle norme in materia (es. rata superiore al quinto stipendiale cedibile, periodo minimo di servizio)	Accoglimento o 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).	Assenza di controlli nell'iter di istruzione della pratica mancata informatizzazione dei processi; Mancata predisposizione delle procedure idonee a fronteggiare l'eventuale conflitto di interessi.	0,75	1,67	Capo Ufficio Trattamento Economico di Attività	Nessuno

AREA DI RISCHIO/PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÁ	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
CONCESSIONE DI FINANZIAMENTO/PRESTITO CONTRO CESSIONE DEL QUINTO E DELEGAZIONE DI PAGAMENTO Esecuzione delle variazioni sulle competenze stipendiali (messa in quota estinzione)	Mancata/errata esecuzione delle variazioni sulle competenze stipendiali (messa in quota estinzione).	assenza di controlli nell'iter di istruzione della pratica mancata informatizzazione dei processi; mancata predisposizione delle procedure idonee a fronteggiare l'eventuale conflitto di interessi.	0,75	1,67	Capo Ufficio Trattamento Economico di Attività	Nessuno
CONCESSIONE DI FINANZIAMENTO/PRESTITO CONTRO CESSIONE DEL QUINTO E DELEGAZIONE DI PAGAMENTO Inoltro, a seguito del collocamento in congedo (con diritto a pensione), di comunicazioni alle società finanziarie, all'INPS ed ai militari interessati	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.	assenza di controlli nell'iter di istruzione della pratica mancata informatizzazione dei processi; mancata predisposizione delle procedure idonee a fronteggiare l'eventuale conflitto di interessi.	0,75	1,67	Capo Ufficio Trattamento Economico di Attività	Nessuno
ATTRIBUZIONE AL PERSONALE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO FONDAMENTALE E ACCESSORIO Esame dello stato di servizio del personale interessato	Mancato/parziale esame dello stato di servizio del personale interessato.	Assenza di controlli nell'iter di istruzione della pratica mancata informatizzazione dei processi; mancata predisposizione delle procedure idonee a fronteggiare l'eventuale conflitto di interessi.	0,75	1,17	Capo Ufficio Trattamento Economico di Attività	Nessuno
ATTRIBUZIONE AL PERSONALE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO FONDAMENTALE E ACCESSORIO	Mancata verifica del contenuto delle comunicazioni.	Assenza di controlli nell'iter di istruzione della pratica mancata informatizzazione dei processi; mancata predisposizione delle procedure idonee a fronteggiare l'eventuale conflitto di interessi.	0,75	1,17	Capo Ufficio Trattamento Economico di Attività	Nessuno

AREA DI RISCHIO/PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÁ	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
Comunicazione, da parte dei comandi, dell'evento da cui scaturisce il nuovo trattamento economico						
ATTRIBUZIONE AL PERSONALE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO FONDAMENTALE E ACCESSORIO Redazione dell'atto dispositivo di attribuzione del trattamento economico ed eventuale variazione matricolare	Mancata/errata redazione dell'atto dispositivo di attribuzione del trattamento economico e della conseguente variazione matricolare.	Assenza di controlli nell'iter di istruzione della pratica mancata informatizzazione dei processi; mancata predisposizione delle procedure idonee a fronteggiare l'eventuale conflitto di interessi.	0,75	1,17	Capo Ufficio Trattamento Economico di Attività	Nessuno
ATTRIBUZIONE AL PERSONALE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO FONDAMENTALE E ACCESSORIO Inserimento nel sistema informativo "stipendi" dei dati elaborati mediante l'atto dispositivo, per la conseguente attribuzione del dovuto	Mancata/errata attribuzione/corresponsione del trattamento economico dovuto compresi eventuali arretrati.	Assenza di controlli nell'iter di istruzione della pratica mancata informatizzazione dei processi; mancata predisposizione delle procedure idonee a fronteggiare l'eventuale conflitto di interessi.	0,75	1,17	Capo Ufficio Trattamento Economico di Attività	Nessuno
EMISSIONI DI ORDINI DI PAGARE SU IMPEGNO ALLE DITTE IN ACCONTO E/O SALDO A SEGUITO DI CONTRATTI ACCENTRATI	Accordi collusivi con un operatore economico al fine di anticipare/posticipare i tempi di pagamento.	Possibilità di priorizzazione dei pagamenti rispetto alla cronologia dei provvedimenti di liquidazione emessi dal CUC.	1	2,16	Capo VI Reparto	Nessuno

AREA DI RISCHIO/PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÁ	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
Pagamenti delle Fatture		Possibilità di elusione dei controlli sulla corretta esecuzione dei pagamenti.				
CESSIONE DI BENI MOBILI A TITOLO GRATUITO NELL'AMBITO DELLE MISSIONI INTERNAZIONALI Attività istruttoria sulle proposte di cessione avanzate dai Comandanti di contingenti all'estero.	Individuazione distorta dei beni destinati alla cessione a titolo gratuito da parte dei Comandanti dei contingenti esteri.	Assenza di controlli endoprocedimentali sulla validità/opportunità/necessità di cedere gratuitamente un determinato bene.	1,25	2	Capo Ufficio Logistico	Nessuno
CESSIONE DI BENI MOBILI A TITOLO GRATUITO NELL'AMBITO DELLE MISSIONI INTERNAZIONALI Inoltro della proposta di cessione (approvata dal Comandate Generale) a SMD-IV Reparto e contestuale richiesta di autorizzazione al Ca.SMD.	Individuazione distorta dei beni destinati alla cessione a titolo gratuito da parte dei Comandanti dei contingenti esteri.	Accordo illecito con il destinatario finale del bene.	1,25	2	Capo Ufficio Logistico	Nessuno
CESSIONE DI BENI MOBILI A TITOLO GRATUITO NELL'AMBITO DELLE MISSIONI INTERNAZIONALI Decreto di cessione dei materiali a firma dell'Ispettore Logistico.	Individuazione distorta dei beni destinati alla cessione a titolo gratuito da parte dei Comandanti dei contingenti esteri.	Accordo illecito con il destinatario finale del bene.	1,25	2	Capo Ufficio Logistico	Nessuno

AREA DI RISCHIO/PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÁ	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
CESSIONE DI MATERIALI/MEZZI A STATO ESTERO Acquisizione delle richieste avanzate tramite SMD circa la disponibilità di mezzi/materiali potenzialmente cedibili	Individuazione distorta dei beni destinati alla cessione a titolo gratuito.	Assenza di controlli endoprocedimentali sulla validità/opportunità/necessità di cedere gratuitamente un determinato bene.	1,25	2,16	Capo Ufficio Logistico	Nessuno
CESSIONE DI MATERIALI/MEZZI A STATO ESTERO Valutazione delle richieste sulla base della normativa vigente, d'intesa con gli Uff./Dirz. dello SM competenti per materia	Individuazione distorta dei beni destinati alla cessione a titolo gratuito.	Accordo illecito con il destinatario finale del bene.	1,25	2,16	Capo Ufficio Logistico / Direttore di Motorizzazione	Nessuno

AREA DI RISCHIO/PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÁ	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
CESSIONE DI MATERIALI/MEZZI A STATO ESTERO Comunicazione a SMD - IV Reparto degli esiti della valutazione.	Individuazione distorta dei beni destinati alla cessione a titolo gratuito.	Accordo illecito con il destinatario finale del bene.	1,25	2,16	Capo Ufficio Logistico	Nessuno
CESSIONE DI MATERIALI/MEZZI A STATO ESTERO Coordinamento delle attività esecutive connesse con la cessione di mezzi/materiali ritenuti idonei alla cessione a paesi esteri	Individuazione distorta dei beni destinati alla cessione a titolo gratuito.	Accordo illecito con il destinatario finale del bene.	1,25	2,16	Capo Ufficio Logistico	Nessuno
PROGRAMMAZIONE ESIGENZIALE E FINANZIARIA 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 E/D attraverso l'applicativo informatico SIGED e/o in via straordinaria)	Errata valutazione dei fabbisogni logistici.	Assenza di controlli sulle modalità e criteri di valutazione dei fabbisogni logistici.	1,5	1,83	Capo Ufficio Logistico	Nessuno
		Possibilità di influenzare/accordarsi con l'Organo Gestore, orientandolo sul bene/servizio da acquisire.	1,5	1,83	Capo Ufficio Logistico	Nessuno

AREA DI RISCHIO/PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÁ	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
PROGRAMMAZIONE ESIGENZIALE E FINANZIARIA Disamina organica dei fabbisogni logistici in accentrata, vagliati in sistema con quelli rappresentati dagli Enti periferici e definizione, secondo priorità, dei programmi di spesa.	Proposta di acquisizione di beni/servizi non inseriti nel PIF e marginali/non prioritari/superflui per l'Amministrazione.	Assenza di controlli endoprocedimentali sulla validità/opportunità/necessità di approvvigionare un determinato bene/servizio. Possibilità di influenzare/accordarsi con l'Organo Gestore, orientandolo sul bene/servizio da acquisire, nonché sulla prioritarizzazione dei programmi di spesa, a scapito della reale esigenza dell'Amministrazione. Mancata rotazione dei responsabili ai vari livelli del processo amministrativo.	1,5	1,83	Capo Ufficio Logistico / Direttore di Amministrazione	Nessuno
	Priorizzazione dei programmi di spesa non aderente alle esigenze dell'Arma.	Assenza di controlli endoprocedimentali sulla validità/opportunità/necessità di approvvigionare un determinato bene/servizio. Possibilità di influenzare/accordarsi con l'Organo Gestore, orientandolo sul bene/servizio da acquisire, nonchè sulla prioritarizzazione dei programmi di spesa, a scapito della reale esigenza dell'Amministrazione. Mancata rotazione dei responsabili ai vari livelli del processo amministrativo.	1,5	1,83	Capo Ufficio Logistico / Direttore di Amministrazione	Nessuno
PROGRAMMAZIONE ESIGENZIALE E FINANZIARIA	Errata elaborazione del Piano complessivo delle esigenze/piano d'impiego risorse.	Mancata definizione preventiva dei criteri di giudizio per l'individuazione dei fabbisogni degli Enti/Distaccamenti.	1,5	1,83	Capo Ufficio Logistico	Nessuno

AREA DI RISCHIO/PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÁ	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
Elaborazione del: piano complessivo delle esigenze (ai fini della stesura, a cura dell'Uf. PPC, del Piano Impiego Fondi - risorse ordinarie stanziate a bilancio) Piano d'impiego di risorse recate da leggi speciali.		Assenza di controlli sulle modalità di elaborazione dei documenti.				
PIANO DI REALIZZAZIONE/INIZIATIVE INFRASTRUTTURALI 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. 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 più conveniente, istituzione nuovo reparto, ecc.)	Applicazione non corretta dei criteri stabiliti dall'art.3 d.lgs. 95/2012.	Esercizio distorto della discrezionalità.	1,75	1,16	Capo IV Reparto su delega del Comandante Generale	Nessuno
	Rapporto di pregressa conoscenza tra chi predispone o interviene nel processo decisionale per la predisposizione della determinazione e l'ipotetico beneficiario.	Assenza di meccanismi idonei a individuare eventuali connivenze predeterminate.	1,75	1,16	Capo Ufficio Infrastrutture	Nessuno

AREA DI RISCHIO/PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÁ	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
ATTRIBUZIONE/INVERSIONE SINOTTICA ALLOGGI DI SERVIZIO GRATUITI CONNESSI ALL'INCARICO Individuazione della carica cui è ordinariamente conferita una unità abitativa, secondo quanto previsto dall'art.383 TUOM – Allegato "A" _____ Modifica dell'attribuzione sinottica di un A.S.G.I. ovvero inversione dell'attribuzione tra due o più A.S.G.I. al fine di riscontrare le esigenze di servizio dei Reparti, di contenere le spese a carico dell'Amministrazione nell'eventualità di un cambio di incarico dell'assegnatario ovvero per garantire la disponibilità dell'unità abitativa ai militari transitati di ruolo (da Appuntati e Carabinieri a Sovrintendenti)	Applicazione non omogenea dei criteri stabiliti dall'allegato "A" all'art. 383 T.U.R.O.M.	Esercizio distorto della discrezionalità.	1,75	1,16	Capo IV Reparto su delega del Comandante Generale	Nessuno
	Rapporto di pregressa conoscenza tra chi predispone o interviene nel processo decisionale per la predisposizione della determinazione e l'ipotetico beneficiario.	Assenza di meccanismi idonei a individuare eventuali connivenze predeterminate.	1,75	1,16	Capo Ufficio Infrastrutture	Nessuno

AREA DI RISCHIO/PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÁ	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
FORMAZIONE Giudizi delle commissioni d'esame composte da membri militari presso Istituti di Formazione dell'Arma	Attribuzione di una valutazione errata a un frequentatore, che influisce sulla graduatoria finale.	Assenza di controlli sull'attribuzione dei punteggi e sull'applicazione dei criteri di giudizio preventivamente stabiliti.	1,5	1,33	Comandante delle scuole	Nessuno
FORMAZIONE Giudizi delle commissioni d'esame con membri civili presso Istituti di Formazione dell'Arma	Attribuzione di una valutazione errata a un frequentatore, che influisce sulla graduatoria finale.	Mancata rotazione dei membri - civili e militari - che compongono le commissioni mancata variazione nella composizione delle commissioni.	1,5	1,33	Comandante delle scuole	Nessuno
FORMAZIONE Giudizi intermedi nelle singole discipline del percorso formativo da parte di docenti militari	Attribuzione di una valutazione errata a un frequentatore, che influisce sull'ammissione all'esame e quindi sulla graduatoria finale.	Assenza di controlli endoprocedimentali nel corso degli esami intermedi del percorso formativo.	1,5	1,33	Comandante dell'Istituto di formazione	Nessuno
FORMAZIONE Giudizi intermedi nelle singole discipline del percorso formativo da parte di docenti civili	Attribuzione di una valutazione errata a un frequentatore, che influisce sull'ammissione all'esame e quindi sulla graduatoria finale.	Assenza di controlli endoprocedimentali nel corso degli esami intermedi del percorso formativo.	1,5	1,33		
FORMAZIONE Giudizio sull'attitudine militare dei frequentatori di corso	Attribuzione di un giudizio non obiettivo.	Mancata definizione preventiva dei criteri di giudizio per l'attitudine militare informatizzazione dei processi.	1,5	1,33		

AREA DI RISCHIO/PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÁ	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
IMPIEGO NAZIONALE – TRASFERIMENTO DERIVANTE DA NORME DI TUTELA SOCIALE Acquisizione e trasmissione istanza di parte finalizzata alla movimentazione derivante da benefici di legge	Mancata/parziale verifica, ex art. 71 D.P.R. 445/2000, delle dichiarazioni fornite mediante autocertificazione	Mancanza di indicazioni che circoscrivano la discrezionalità del Comandante di corpo in relazione al controllo sulle autocertificazioni Interessi personali assenza di controlli nell'iter procedurale di istruzione della pratica.	1	1.16	Capo Ufficio Personale del Comando di Corpo	Nessuno
IMPIEGO NAZIONALE – TRASFERIMENTO DERIVANTE DA NORME DI TUTELA SOCIALE Trasmissione istanza	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.	1	1.16	Capo Ufficio Personale del Comando di Corpo	Nessuno
IMPIEGO NAZIONALE – TRASFERIMENTO DERIVANTE DA NORME DI TUTELA SOCIALE Valutazioni istanze	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.	1	1.16	Capi Ufficio Personale Marescialli, Brigadieri e Appuntati e Carabinieri	Nessuno
IMPIEGO NAZIONALE – TRASFERIMENTO DERIVANTE DA NORME DI TUTELA SOCIALE Verifica periodica sussistenza presupposti per la titolarità alla fruizione di benefici di legge	Mancata verifica della sussistenza presupposti per il beneficio concesso, finalizzati alla permanenza nella sede di interesse.	Mancata applicazione del quadro normativo di riferimento – interessi personali.	1	1.16	Capi Ufficio Personale Marescialli, Brigadieri e Appuntati e Carabinieri	Nessuno
FORZE DI COMPLETAMENTO	Distorta individuazione dei profili professionali ritenuti di interesse istituzionale sulla base delle	mancato coinvolgimento dei comparti di specialità e di eventuali altri organi tecnici	1,25	1,33	Direttore CNSR	Nessuno

AREA DI RISCHIO/PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÁ	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
Avvio della procedura di ammissione alla riserva selezionata cc / ricezione istanze di nomina a ufficiale di complemento ai sensi dell'articolo 674 del C.O.M.	contingenti esigenze organiche e di impiego.	nell'individuazione dei profili professionali che meglio possano soddisfare le esigenze funzionali dell'amministrazione				
FORZE DI COMPLETAMENTO Verifica formale e di merito sulla base delle esigenze tecnico-funzionali dell'amministrazione dei profili professionali dei candidato alla procedura di ammissione alla riserva selezionata	Distorta valutazione del "curriculum vitae"	mancanza dei requisiti e/o dei titoli e delle specificità professionali richieste inoltro di documentazione carente	1,25	1,33	Presidente Commissione	Nessuno
	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	segnalazione di candidati non in possesso di un profilo professionale adeguato/necessario all'amministrazione	1,25	1,33	Presidente Commissione	Nessuno
FORZE DI COMPLETAMENTO verifica finale circa il possesso dei requisiti dei candidati e attribuzione del grado/ruolo ai sensi dell'art. 674 C.O.M. e del d.m. 20 maggio 2015	Distorta/errata valutazione dei requisiti e dei titoli richiesti	Predisposizione di documentazione istruttoria carente e/o non conforme rispetto a quanto previsto dalle tabelle allegate al D.M. 20 maggio 2015	1,25	1,33	Verifica requisiti a cura Commissione (Presidente) e attribuzione del grado da parte della COA (Vice Comandante Generale)	Nessuno
FORZE DI COMPLETAMENTO	Individuazione di risorse da richiamare non adeguate al soddisfacimento delle reali esigenze tecnico-funzionali sottese all'impiego	Minore aderenza ai criteri dettati in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione	1,25	1,33	Capo Ufficio Personale Ufficiali	Nessuno

AREA DI RISCHIO/PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÁ	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
Richiamo in servizio di personale appartenente alle forze di completamento						
MOBILITÀ PERSONALE CIVILE IN AMBITO NAZIONALE Mobilità volontaria	Accordare illegittimamente il trasferimento del dipendente civile.	Assenza di controlli nell'iter procedura di istruzione della pratica. Mancata informatizzazione dei processi. Mancata predisposizione delle procedure idonee a fronteggiare l'eventuale conflitto di interessi.	1,5	1,33	Capo I Reparto PERSOCIV	Nessuno
	Precostituzione di requisiti *ad hoc* nell'individuazione di posizioni di impiego da ripianare.	Assenza di controlli nell'iter procedura di istruzione della pratica. Mancata informatizzazione dei processi. Mancata predisposizione delle procedure idonee a fronteggiare l'eventuale conflitto di interessi.	1,5	1,33		Nessuno

AREA DI RISCHIO/PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÁ	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
MOBILITÀ PERSONALE CIVILE IN AMBITO NAZIONALE Mobilità volontaria	Formulazione di un parere negativo/positivo al trasferimento artatamente costruito sulle esigenze del singolo dipendente civile.	Assenza di controlli nell'iter procedura di istruzione della pratica. Mancata informatizzazione dei processi. Mancata predisposizione delle procedure idonee a fronteggiare l'eventuale conflitto di interessi.	1,5	1,33	Capo I Reparto PERSOCIV	Nessuno
MOBILITÀ PERSONALE CIVILE IN AMBITO NAZIONALE Mobilità ai sensi della normativa di tutela sociale (in entrata e in uscita)	Accordare illegittimamente il trasferimento del dipendente civile.	Assenza di controlli nell'iter procedura di istruzione della pratica. Mancata informatizzazione dei processi. Mancata predisposizione delle procedure idonee a fronteggiare l'eventuale conflitto di interessi.	1,5	1,33	Capo I Reparto PERSOCIV	Nessuno
	<u>IN ENTRATA</u>: Comunicazione a PERSOCIV della presenza/assenza della posizione di impiego da ripianare, non tenendo conto di elementi oggettivi.	Assenza di controlli nell'iter procedura di istruzione della pratica. Mancata informatizzazione dei processi. Mancata predisposizione delle procedure idonee a fronteggiare l'eventuale conflitto di interessi.	1,5	1,33		Nessuno
	<u>IN USCITA</u>: Formulazione di un parere negativo/positivo al trasferimento artatamente costruito sulla condizione del singolo dipendente civile.		1,5	1,33		Nessuno
MOBILITÀ PERSONALE CIVILE IN AMBITO NAZIONALE	Accordare illegittimamente il trasferimento del dipendente civile.		1,5	1,33	Capo I Reparto PERSOCIV	Nessuno

AREA DI RISCHIO/PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÁ	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
mobilità collettiva (in entrata e in uscita)		Assenza di controlli nell'iter procedura di istruzione della pratica. Mancata informatizzazione dei processi. Mancata predisposizione delle procedure idonee a fronteggiare l'eventuale conflitto di interessi.				
MOBILITÀ PERSONALE CIVILE IN AMBITO NAZIONALE mobilità collettiva (in entrata e in uscita)	IN ENTRATA: Comunicazione all'Organo Programmatore richiedente della presenza/assenza della posizione di impiego da ripianare, non tenendo conto di elementi oggettivi.	Assenza di controlli nell'iter Procedura di istruzione della pratica. Mancata informatizzazione dei processi. Mancata predisposizione delle procedure idonee a fronteggiare l'eventuale conflitto di interessi.	1,5	1,33	Capo I Reparto PERSOCIV	Nessuno
	IN USCITA: Formulazione di un piano di reimpiego che non tenga conto dei criteri fissati dall'AD, di concerto con le rappresentanze sindacali.	Assenza di controlli nell'iter .Procedura di istruzione della pratica. Mancata informatizzazione dei processi. Mancata predisposizione delle procedure idonee a fronteggiare l'eventuale conflitto di interessi.	1,5	1,33	Capo I Reparto PERSOCIV	Nessuno
MOBILITÀ PERSONALE CIVILE mobilità per l'estero	Disporre illegittimamente l'impiego del dipendente civile fuori dal territorio nazionale.	Assenza di controlli nell'iter. Procedura di istruzione della pratica.	1,5	1,33	Capo I Reparto PERSOCIV	Nessuno

AREA DI RISCHIO/PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÁ	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
		Mancata informatizzazione dei processi. Mancata predisposizione delle procedure idonee a fronteggiare l'eventuale conflitto di interessi.				
MOBILITÀ PERSONALE CIVILE mobilità per l'estero	Formulazione di un parere negativo/positivo all'impiego all'estero artatamente costruito per il singolo dipendente civile	Assenza di controlli nell'iter. Procedura di istruzione della pratica. Mancata informatizzazione dei processi. Mancata predisposizione delle procedure idonee a fronteggiare l'eventuale conflitto di interessi.	1,5	1,33	Capo I Reparto PERSOCIV	Nessuno
IMPIEGO A LIVELLO PERIFERICO – TRASFERIMENTO A DOMANDA E REVOCA *(ruoli Ispettori, Sovrintendenti, Appuntati e Carabinieri)* Acquisizione istanza di parte finalizzata alla movimentazione	Mancata/parziale verifica, ex art. 71 D.P.R. 445/2000, delle dichiarazioni fornite mediante autocertificazione.	Mancanza di indicazioni che circoscrivano la discrezionalità del Comandante di corpo in relazione al controllo sulle autocertificazioni. Interessi personali assenza di controlli nell'iter procedurale di istruzione della pratica.	1	1.16	Capo Ufficio Personale del Comando di Corpo	Nessuno
IMPIEGO A LIVELLO PERIFERICO – TRASFERIMENTO A DOMANDA E REVOCA (*ruoli Ispettori, Sovrintendenti, Appuntati e Carabinieri)* Trasmissione istanza	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.	1	1.16	Capo Ufficio Personale del Comando di corpo	

AREA DI RISCHIO/PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÁ	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
IMPIEGO A LIVELLO PERIFERICO – TRASFERIMENTO A DOMANDA E REVOCA *(ruoli Ispettori, Sovrintendenti, Appuntati e Carabinieri*) Valutazioni istanze	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.	1	1.16	Capo Ufficio Personale del Comando di corpo	Nessuno
IMPIEGO A LIVELLO PERIFERICO – TRASFERIMENTO A DOMANDA E REVOCA *(ruoli Ispettori, Sovrintendenti, Appuntati e Carabinieri*) Verifica periodica sussistenza presupposti per la titolarità alla fruizione di benefici di legge	Mancata verifica della sussistenza presupposti per il beneficio concesso, finalizzati alla permanenza nella sede di interesse.	Mancata applicazione del quadro normativo di riferimento – interessi personali.	1	1.16	Capo Ufficio Personale del Comando di corpo	Nessuno
CONCESSIONE ENCOMI/ELOGI Redazione proposta	Distorta/errata valutazione dei fatti per ricomprendere personale dipendente non interessato; Inadeguata valutazione della tipologia della ricompensa in relazione all'evento.	Mancato/parziale approfondimento dell'evento meritorio e del contributo realmente fornito dal personale; interesse personale nel ricomprendere personale dipendente non interessato; parziale conoscenza della normativa di settore.	1,5	1,5	Comandante di Reparto	Nessuno

AREA DI RISCHIO/PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÁ	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
CONCESSIONE ENCOMI/ELOGI Valutazione in ordine a concessione o meno e a tipologia ricompensa	Distorta/errata valutazione dei fatti per ricomprendere personale dipendente non interessato; Inadeguata valutazione della tipologia della ricompensa in relazione all'evento.	Mancato/parziale approfondimento della documentazione redatta dal livello gerarchico dipendente; interesse personale nel ricomprendere un dipendente marginalmente interessato; parziale conoscenza della normativa di settore.	1,5	1,5	Comandante di Corpo Comandante di Vertice	Nessuno
CONCESSIONE ENCOMI/ELOGI Parere obbligatorio non vincolante	Non corretta valutazione dei presupposti per la concessione della ricompensa.	Interesse personale nel ricomprendere personale dipendente non interessato alla concessione dell'encomio/elogio.	1,5	1,5	Comandante di Vertice (elogi) Capo II Reparto/Ca.SM del Comando Generale/ Comandante Generale (a seconda della valutazione da esprimere)	Nessuno
VALORE MILITARE Redazione proposta	Distorta/errata valutazione dei fatti per ricomprendere personale dipendente non interessato; Inadeguata valutazione della tipologia della ricompensa in relazione all'evento.	Interesse personale nel ricomprendere personale dipendente non interessato; parziale conoscenza della normativa di settore.	1,5	1,5	Comandante di Reparto/Altro superiore più elevato	Nessuno
VALORE MILITARE Valutazione in ordine alla proposta	Distorta/errata valutazione dei fatti per ricomprendere personale dipendente non interessato; Inadeguata valutazione della tipologia della ricompensa in relazione all'evento.	Mancato/parziale approfondimento della documentazione redatta dal livello gerarchico dipendente; interesse personale nel ricomprendere un dipendente marginalmente interessato; parziale conoscenza della normativa di settore.	1,5	1,5	Comandante di Corpo Comandante di Vertice	Nessuno

AREA DI RISCHIO/PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÁ	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
VALORE MILITARE Valutazione in ordine alla proposta da trasmettere al Ministero della Difesa	Non corretta valutazione dei presupposti per la concessione della ricompensa.	Interesse personale nel ricomprendere un dipendente non interessato alla concessione del riconoscimento.	1,5	1,5	Comandante Generale Arma Carabinieri	Nessuno
VALORE/MERITO CIVILE Redazione proposta	Distorta/errata valutazione dei fatti per ricomprendere personale dipendente non interessato; Inadeguata valutazione della tipologia della ricompensa in relazione all'evento.	Interesse personale nel ricomprendere un dipendente non interessato; parziale conoscenza della normativa di settore.	1,5	1,5	Comandante di Reparto	Nessuno
VALORE/MERITO CIVILE Valutazione in ordine alla proposta	Distorta/errata valutazione dei fatti per ricomprendere personale dipendente non interessato; Inadeguata valutazione della tipologia della ricompensa in relazione all'evento.	Mancato/parziale approfondimento della documentazione redatta dal livello gerarchico dipendente; interesse personale nel ricomprendere un dipendente marginalmente interessato; parziale conoscenza della normativa di settore.	1,5	1,5	Comandante di Corpo Comandante di Vertice	Nessuno
VALORE/MERITO CIVILE Valutazione in ordine alla proposta da trasmettere al Ministero dell'Interno	Non corretta valutazione dei presupposti per la concessione della ricompensa.	Interesse personale nel ricomprendere un dipendente marginalmente interessato.	1,5	1,5	Comandante Generale Arma Carabinieri	Nessuno
DIPLOMA DI BENEMERENZA IN MATERIA AMBIENTALE/DELLA	Distorta/errata valutazione dei fatti per ricomprendere personale dipendente non interessato.	Interesse personale nel ricomprendere personale dipendente non interessato.	1,5	1,5	Comandante di Corpo	Nessuno

AREA DI RISCHIO/PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÁ	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
SCUOLA, DELLA CULTURA E DELL'ARTE/DELLA SANITÀ PUBBLICA Richiesta parere su proposta inoltrata dal Ministero della Difesa						
CROCE D'ONORE VITTIME DI ATTI DI TERRORISMO Redazione proposta	Distorta/errata valutazione dei fatti per ricomprendere personale dipendente non interessato.	Interesse personale nel ricomprendere personale dipendente non interessato; Parziale conoscenza della normativa di settore.	1,5	1,5	Comando di Reparto	Nessuno
CROCE D'ONORE VITTIME DI ATTI DI TERRORISMO Valutazione in ordine alla proposta	Distorta/errata valutazione dei fatti per ricomprendere personale dipendente non interessato.	Mancato/parziale approfondimento della documentazione redatta dal livello gerarchico dipendente; interesse personale nel ricomprendere personale dipendente non interessato; parziale conoscenza della normativa di settore.	1,5	1,5	Comandante di Corpo Comando di Vertice	Nessuno
CROCE D'ONORE VITTIME DI ATTI DI TERRORISMO Valutazione in ordine alla proposta da trasmettere a Stato Maggiore Difesa	Non corretta valutazione dei presupposti per la concessione della ricompensa.	Mancato/parziale approfondimento della documentazione redatta dal livello gerarchico dipendente; interesse personale nel ricomprendere personale dipendente non interessato.	1,5	1,5	Comando Generale Arma Carabinieri	Nessuno

AREA DI RISCHIO/PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÁ	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
CROCE COMMEMORATIVA PER ATTIVITÀ DI SOCCORSO INTERNAZIONALE Comunicazione raggiungimento requisiti temporali dell'interessato	Distorta/errata valutazione dei fatti per ricomprendere personale dipendente non interessato.	Interesse personale nel ricomprendere personale dipendente non interessato.	1,5	1,5	Comandanti di Teatro se a livello Rgt/Btg dotati di cellule per il disbrigo di pratiche burocratiche	Nessuno
CROCE COMMEMORATIVA PER ATTIVITÀ DI SOCCORSO INTERNAZIONALE Verifica requisiti	Distorta/errata valutazione dei fatti per ricomprendere personale dipendente non interessato.	Mancato/parziale approfondimento della documentazione redatta dal livello gerarchico dipendente; interesse personale nel ricomprendere personale dipendente non interessato.	1,5	1,5	Comando di Corpo Capo Ufficio Operazioni del Comando Generale dell'Arma	Nessuno
CROCE COMMEMORATIVA PER ATTIVITÀ DI SOCCORSO INTERNAZIONALE Istanza interessato al Reparto da cui dipende	Distorta/errata valutazione dei fatti per ricomprendere personale dipendente non interessato.	Interesse personale nel ricomprendere personale dipendente non interessato.	1,5	1,5	Comando di Reparto	Nessuno
MEDAGLIA COMMEMORATIVA PER LE OPERAZIONI DI SOCCORSO ALLE POPOLAZIONI COLPITE DA PUBBLICHE CALAMITÀ	Distorta/errata valutazione dei fatti per ricomprendere personale dipendente non interessato.	Interesse personale nel ricomprendere personale dipendente non interessato.	1,5	1,5	Comandante di Corpo	Nessuno

AREA DI RISCHIO/PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÁ	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
Comunicazione raggiungimento requisiti temporali dell'interessato						
MEDAGLIA COMMEMORATIVA PER LE OPERAZIONI DI SOCCORSO ALLE POPOLAZIONI COLPITE DA PUBBLICHE CALAMITÀ Verifica requisiti	Distorta/errata valutazione dei fatti per ricomprendere personale dipendente non interessato.	Mancato/parziale approfondimento della documentazione redatta dal livello gerarchico dipendente; Interesse personale nel ricomprendere personale dipendente non interessato.	1,5	1,5	Capo Ufficio Operazioni del Comando Generale dell'Arma	Nessuno
MEDAGLIA COMMEMORATIVA PER LE OPERAZIONI DI SOCCORSO ALLE POPOLAZIONI COLPITE DA PUBBLICHE CALAMITÀ Istanza interessato al Comando di Corpo	Distorta/errata valutazione dei fatti per ricomprendere personale dipendente non interessato.	Interesse personale nel ricomprendere personale dipendente non interessato.	1,5	1,5	Comandante di Corpo	Nessuno
BENEMERENZA DELLA PROTEZIONE CIVILE PER LE ATTIVITÀ POSTE IN ESSERE IN OCCASIONE DI PUBBLICHE CALAMITÀ Verifica e comunicazione requisiti	Distorta/errata valutazione dei fatti per ricomprendere personale dipendente non interessato.	Interesse personale nel ricomprendere personale dipendente non interessato; Parziale conoscenza della normativa di settore.	1,5	1,5	Comandante di Reparto	Nessuno

AREA DI RISCHIO/PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÁ	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
BENEMERENZA DELLA PROTEZIONE CIVILE PER LE ATTIVITÀ POSTE IN ESSERE IN OCCASIONE DI PUBBLICHE CALAMITÀ Verifica requisiti	Distorta/errata valutazione dei fatti per ricomprendere personale dipendente non interessato.	Mancato/parziale approfondimento della documentazione redatta dal livello gerarchico dipendente; Interesse personale nel ricomprendere personale dipendente non interessato; Parziale conoscenza della normativa di settore.	1,5	1,5	Comando di Corpo	Nessuno
BENEMERENZA DELLA PROTEZIONE CIVILE PER LE ATTIVITÀ POSTE IN ESSERE IN OCCASIONE DI PUBBLICHE CALAMITÀ Verifica requisiti per inoltro al Dip. Protezione Civile	Non corretta valutazione dei presupposti per la concessione della ricompensa.	Mancato/parziale approfondimento della documentazione redatta dal livello gerarchico dipendente; Interesse personale nel ricomprendere personale dipendente non interessato.	1,5	1,5	Capo Ufficio Operazioni del Comando Generale	Nessuno
MEDAGLIA COMMEMORATIVA NATO PER SOCCORSO INTERNAZIONALE Verifica requisiti	Distorta/errata valutazione dei fatti per ricomprendere personale dipendente non interessato.	Interesse personale nel ricomprendere personale dipendente non interessato.	1,5	1,5	Comandante del Reparto operante nel Teatro Operativo di riferimento	Nessuno

AREA DI RISCHIO/PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÁ	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
DIREZIONE COORDINAMENTO E CONTROLLO SANITARIO Individuazione di Enti e di istituzioni Civili per accordi di collaborazione	Individuazione strumentale al fine di trarre benefici per fini privati	Margini di discrezionalità; assenza/insufficienza di controllo; mancanza di procedure.	1,5	2,83	Direttore di Sanità	Nessuno
DIREZIONE COORDINAMENTO E CONTROLLO SANITARIO Rimborso o anticipazione spese sanitarie per la cura di infermità o ferita/lesione contratte nello svolgimento di attività operative/addestrative	Rimborsi e anticipi spese non congrui e possibilità di rimborsi a personale non avente diritto.	Margini di discrezionalità; Pressioni interne/esterne nello stabilire la priorità di trattazione; Assenza/insufficienza di controllo.	0,5	1,7	Direttore di Sanità	Nessuno
DIREZIONE COORDINAMENTO E CONTROLLO SANITARIO Esame di ricorsi ai provvedimenti medico legali degli organi sanitari di aderenza (art. 191 co.4 bis COM) in Commissione medica di 2° grado	Accordi di tipo collusivo tra il personale richiedente ed i soggetti coinvolti nell'emissione del giudizio.	Margini di discrezionalità; pressioni interne/esterne sia nello stabilire la priorità di trattazione che nella formulazione del giudizio di idoneità; assenza/insufficienza di controllo.	1,5	1,83	Direttore di Sanità	Nessuno

AREA DI RISCHIO/PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÁ	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
DIREZIONE COORDINAMENTO E CONTROLLO SANITARIO Individuazione di enti e di istituzioni civili per accordi di collaborazione	Individuazione strumentale al fine di trarre benefici per fini privati.	Margini di discrezionalità; assenza/insufficienza di controllo; mancanza di procedure.	1,5	2,83	Responsabile della struttura sanitaria	Nessuno
DIREZIONE COORDINAMENTO E CONTROLLO SANITARIO Individuazione di professionisti sanitari civili per accordi di collaborazione	Individuazione strumentale al fine di trarre benefici per fini privati. Accordi di tipo collusivo.	Margini di discrezionalità; pressioni interne/esterne nell'individuazione del professionista; assenza/insufficienza di controllo.	1,5	2,83	Responsabile della struttura sanitaria	Nessuno
DIREZIONE COORDINAMENTO E CONTROLLO SANITARIO Emissione di provvedimenti medico legali di idoneità al s.m.i. e a particolari incarichi/impieghi	Accordi di tipo collusivo tra il personale richiedente ed i soggetti coinvolti nell'emissione del giudizio	Margini di discrezionalità; Pressioni interne/esterne sia nello stabilire la priorità di trattazione che nella formulazione del giudizio di idoneità; assenza/insufficienza di controllo.	1,5	1,83	Responsabile della struttura sanitaria	Nessuno

RECLUTAMENTO **Prova di preselezione**	Consentire a soggetti non preparati di superare la prova concorsuale di preselezione. 1. Indebita acquisizione, prima della prova, delle risposte del questionario al fine di comunicarle a determinati soggetti al fine di favorirli. 2. Abuso nella correzione dei test al fine di agevolare determinati soggetti.	Assenza di criteri pre-ordinati e di regole specifiche per lo sviluppo della prova di preselezione. Eccessiva discrezionalità nella predisposizione delle forme test nonché nelle fasi di somministrazione, correzione e pubblicazione dei risultati.	**a.**Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi da parte dei membri delle Commissioni **b.** Codice di Comportamento **c.**Trasparenza	**a.** Emanazione di una circolare con cui si dispone che tutti i membri delle Commissioni debbano rilasciare una dichiarazione che attesti l'assenza di conflitti di interesse **b.** Dare massima diffusione al Codice di comportamento **c.** Pubblicazione sul sito *web* dei dati riferiti a: - prima della prova: la "banca dati dei quesiti" da cui vengono estratte le forme di questionari; - dopo la prova: il questionario, la forma test e il modulo di risposta test di ogni candidato.	**a.** Referente Anticorruzione **b.** Referente Anticorruzione **c.** Dirigente Responsabile	Dal 1° gennaio 2017, le misure sono attuate prodromicamente in fase di organizzazione della prova di preselezione	Rapporto tra misure previste misure adottate Target: 100%
			Informatizzazione dei processi	L'approntamento delle "forme di questionari" viene realizzata secondo rigide misure di sicurezza: - generazione della matrice della "forma test" in PC "dedicato" mediante sistema di "randomizzazione automatizzata", all'interno dell'ufficio del direttore del C.N.S.R.; - riproduzione delle forme questionario nel numero occorrente per la prova all'interno di una sala video sorvegliata con ripresa e verbalizzazione delle operazioni; - i moduli di risposta test utilizzati sono anonimi. Non riportano le generalità del candidato ma un codice a barre (bar code). La correzione viene curata e gestita dalla Commissione esaminatrice per la valutazione della prova di preselezione, per la prova scritta, per le prove orali, per la formazione delle graduatorie	Direttore del CNSR e Presidente della Commissione	Dal 1° gennaio 2017, l'informatizzazione della procedura di preselezione è impostata in modo tale da essere operativa ogniqualvolta viene attivata una prova concorsuale	Rapporto tra misure previste misure adottate Target: 100%

RECLUTAMENTO **Prova di efficienza fisica**	1. Attribuire l'idoneità a soggetti privi delle qualità fisiche indispensabili per superare il corso addestrativo e per svolgere le funzioni attribuite ai militari dell'Arma. 2. Abuso nella rilevazione delle prove di efficienza fisica al fine di agevolare determinati soggetti.	- assenza di criteri pre-ordinati e di regole specifiche per lo sviluppo della prova. - eccessiva discrezionalità nella misurazione e nel controllo delle performance relative alle prove (corsa, salto in alto, piegamenti sulle braccia, trazioni alla sbarra).	a. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi da parte dei membri delle Commissioni b. Codice di Comportamento	**a.** Emanazione di una circolare con cui si dispone che tutti i membri delle Commissioni debbano rilasciare una dichiarazione che attesti l'assenza di conflitti di interesse **b.** Dare massima diffusione al Codice di comportamento	Referente Anticorruzione	Dal 1° gennaio 2017, le misure sono attuate prodromicamente in fase di organizzazione delle prove di efficienza fisica	Rapporto tra misure previste misure adottate Target: 100%
			In relazione a questa fase, la Commissione per le prove di efficienza fisica, la cui composizione è specificata nel bando di concorso ritualmente pubblicato ha il compito di: - controllare la corretta esecuzione delle prove; - esprimere il giudizio definitivo. La Commissione si avvale, durante l'espletamento delle prove, di personale dell'Arma dei Carabinieri in possesso della qualifica di istruttore militare di educazione fisica, dell'assistenza di personale medico e di personale dell'ASD Cronometristi Roma.			Presidente della Commissione	Dal 1° gen. al 31 dic., i tecnici dell'ASD cronometristi di Roma e il personale qualificato istruttore di educazione fisica intervengono a ogni prova	Rapporto tra misure previste misure adottate Target: 100%
RECLUTAMENTO **Prova scritta**	Consentire il superamento della prova scritta a soggetti non preparati **1.** Indebita acquisizione, prima della prova, dei temi della composizione al fine di comunicarli a determinati soggetti e favorirli. **2.** Identificazione degli autori degli elaborati prima o durante la correzione e abuso nella correzione stessa al fine di agevolare determinati soggetti.	- assenza di criteri pre-ordinati e di regole specifiche per lo sviluppo della prova di preselezione. - eccessiva discrezionalità nella correzione degli elaborati.	**a.** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi da parte dei membri delle Commissioni **b.** Codice di Comportamento	**a.** Emanazione di una circolare con cui si dispone che tutti i membri delle Commissioni debbano rilasciare una dichiarazione che attesti l'assenza di conflitti di interesse **b.** Dare massima diffusione al Codice di comportamento	Referente Anticorruzione	Dal 1° gennaio 2017, le misure sono attuate prodromicamente, in fase di organizzazione delle prove scritte	Rapporto tra misure previste misure adottate Target: 100%
			Sono numerose ed analiticamente previste in specifiche norme tecniche approvate con determinazione del Comandante Generale dell'Arma dei Carabinieri e pubblicate sul sito istituzionale		Presidente della Commissione	Dal 1° gennaio 2017, la misura è attuata ogniqualvolta siano insediate le commissioni per lo svolgimento, la correzione e la valutazione delle prove scritte	Rapporto tra misure previste misure adottate Target: 100%

RECLUTAMENTO **Accertamenti sanitari**	1. Attribuire l'idoneità a soggetti non i possesso delle prescritte qualità psicofisiche. 2. Abuso nella verifica del possesso delle qualità psicofisiche richieste al fine di agevolare determinati soggetti.	- assenza di criteri pre-ordinati e di regole specifiche per l'esecuzione degli accertamenti sanitari. - eccessiva discrezionalità nell'esecuzione delle visite.	**a.** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi da parte dei membri delle Commissioni **b.** Codice di Comportamento	**a.** Emanazione di una circolare con cui si dispone che tutti i membri delle Commissioni debbano rilasciare una dichiarazione che attesti l'assenza di conflitti di interesse **b.** Dare massima diffusione al Codice di comportamento	Referente Anticorruzione	Dal 1° gennaio 2017, le misure sono attuate prodromicamente, in fase di organizzazione degli accertamenti psico-fisici	Rapporto tra misure previste misure adottate Target: 100%
			In relazione a questa fase la Commissione per lo svolgimento degli accertamenti psicofisici ha il compito di: - controllare il protocollo ed esaminare i referti relativi agli accertamenti a cui il concorrente è stato sottoposto; - esprimere il giudizio definitivo. Gli Ufficiali medici sono responsabili di tutti gli accertamenti sanitari da loro compiuti. Il Personale militare infermieristico e tecnico è responsabile per la parte di sua competenza. I Medici specialisti convenzionati sono responsabili per la branca specialistica di loro competenza		Presidente della Commissione	Dal 1° gennaio 2017, la misura è attuata quando il personale medico è chiamato ad esprimere il proprio giudizio	Rapporto tra misure previste misure adottate Target: 100%
RECLUTAMENTO **Accertamenti attitudinali**	1. Attribuire l'idoneità a soggetti non in possesso dello specifico profilo attitudinale previsto per gli aspiranti militari dell'Arma. 2. Abuso nella rilevazione delle prove al fine di agevolare determinati soggetti**.**	- assenza di criteri pre-ordinati e di regole specifiche per l'esecuzione degli accertamenti attitudinali. - eccessiva discrezionalità nella interpretazione dei risultati delle prove attitudinali.	**a.** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi da parte dei membri delle Commissioni **b.** Codice di Comportamento	a. Sensibilizzazione del personale al rispetto delle specifiche norme contenute nel Codice di Comportamento e nel PTPC b. Dare massima diffusione al Codice di comportamento	Referente Anticorruzione	Dal 1° gennaio 2017, le misure sono attuate periodicamente in fase di organizzazione delle procedure di verifica del profilo attitudinale	Rapporto tra misure previste misure adottate Target: 100%
			In relazione a questa fase, vengono utilizzati i seguenti strumenti di indagine: - somministrazione dei test e questionario informativo; - intervista attitudinale di selezione; - colloquio di verifica e giudizio di idoneità o non idoneità. La sequenza delle prove viene determinata dal Direttore del CNSR, quale organo tecnico. Intervengono, con diverse funzioni, la Commissione per lo svolgimento degli accertamenti attitudinali, il Capo Sezione Ricerche e Somministrazioni dell'Ufficio Selezione del Personale, Ufficiali psicologi, Ufficiali periti selettori		Direttore del CNSR	Dal 1° gennaio 2017, la misura è attuata quando il personale tecnico designato è chiamato ad esprimere il proprio giudizio	Rapporto tra misure previste misure adottate Target: 100%

RECLUTAMENTO **Prova orale**	1. Consentire il superamento della prova orale a soggetti non preparati. 2. Abuso nello sviluppo della prova al fine di agevolare determinati soggetti	- assenza di criteri pre-ordinati e di regole specifiche per lo sviluppo della prova orale. - eccessiva discrezionalità nello svolgimento della prova orale.	**a.** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi da parte dei membri delle Commissioni **b.** Codice di Comportamento	**a.** Sensibilizzazione del personale al rispetto delle specifiche norme contenute nel Codice di Comportamento e nel PTPC **b.** Dare massima diffusione al Codice di comportamento	Referente Anticorruzione	Dal 1° gennaio 2017, le misure sono attuate periodicamente in fase di organizzazione delle prove orali	Rapporto tra misure previste misure adottate Target: 100%
			La prova orale, della durata massima di 30 minuti, consiste in una interrogazione su argomenti tratti da quattro tesi estratte a sorte, una per ciascuna delle specifiche materie indicate nel bando di concorso		Direttore del CNSR	Dal 1° gennaio 2017, la misura è attuata quando il personale designato è chiamato ad esprimere il proprio giudizio	Rapporto tra misure previste misure adottate Target: 100%
PROGRESSIONI DI CARRIERA **AVANZAMENTO PERSONALE ARMA CC** **Promozione di Appuntati e Carabinieri**	Promozione accordata illegittimamente allo scopo di favorire dipendenti/ candidati particolari.	Discrezionalità nella valutazione della documentazione e conflitto di interessi	Codice di Comportamento	Dare la massima diffusione del Codice di Comportamento a tutti i livelli ordinativi. Ciascun Comandante è responsabile per la sensibilizzazione del personale alle dipendenze circa il rispetto delle norme disciplinari dell'ordinamento militare.	Comandante Generale dell'Arma dei Carabinieri, che ha delegato il Vice Comandante Generale, il quale si avvale nello specifico ambito dell'Ufficio Personale Appuntati/Carabinieri del I Reparto del Comando Generale dell'Arma	Dal 1° gennaio 2017, le misure sono implementate ogniqualvolta vengano attivate le procedure di avanzamento per il Ruolo Appuntati e Carabinieri.	Rapporto tra misure previste misure adottate Target: 100%
			Obbligo di astensione in presenza di conflitto di interesse (art. 1, comma 41 della L. 190 del 2012)	I membri della Commissione sottoscriveranno apposita dichiarazione circa l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.			
			Rotazione del personale (art 1, commi 4, let. e, 5 let. B e 10 let. B della L. 190 del 2012)	Il Vice Comandante dell'Arma (delegato per la firma dei provvedimenti di avanzamento) rimane in carica per 1 anno. I Membri della Commissione di valutazione e avanzamento sono nominati annualmente e rimangono in carica per l'intero anno solare.			

PROGRESSIONI DI CARRIERA AVANZAMENTO PERSONALE ARMA CC Scrutinio degli Ufficiali/Sottufficiali e Volontari di Truppa inseriti in Aliquota: giudizio di idoneità/non idoneità.	Applicazione non omogenea dei criteri di valutazione da parte dei membri di Commissione. Interferenze/pressioni di soggetti estranei al pro-cedimento valutativo	Esercizio distorto della discrezionalità presente nella procedura di giudizio	Individuazione di criteri e modalità atti a disciplinare tassativamente le procedure di avanzamento e a limitare la discrezionalità degli organi di giudizio	Controlli sull'applicazione della normativa di riferimento, che prescrive i criteri e le modalità per la procedura di valutazione e che individua le autorità competenti a esprimere i giudizi sull'avanzamento	Comando Generale dell'Arma (per avanzamento A/C) PERSOMIL (per rimanenti ruoli) Autorità politica	In attuazione dal 1° gennaio 2017	Rapporto tra misure previste misure adottate Target: 100%
	Rapporto di pregressa conoscenza tra chi compila la documentazione ed il valutato	Assenza di meccanismi idonei a individuare eventuali connivenze predeterminate	Sottoscrizione di una dichiarazione nella quale si attesti l'assenza di legami parentali con i valutandi e di qualsiasi altra causa di conflitto di interesse	Prevedere la sottoscrizione di dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi e/o di situazioni di incompatibilità, tali da giustificare l'obbligo di astensione da parte del membro interessato	Presidente della Commissione di avanzamento	In attuazione dal 1° gennaio 2017	
	Omessa comunicazione di eventuali situazioni preclusive alla valutazione in capo ai Comandi di Corpo	Carenza di collegamenti tra enti periferici e centro che favoriscano aggiornamenti in tempo reale	Circolari che disciplinino il flusso informativo tra Comandi di Corpo e PERSOMIL	Verifica della sussistenza di cause impeditive in capo ai singoli militari inclusi in aliquota di avanzamento per l'anno di riferimento	Persomil	In attuazione dal 1° gennaio 2017	

PROGRESSIONI DI CARRIERA **AVANZAMENTO PERSONALE ARMA CC** **Scrutinio degli Ufficiali/Sottufficiali e Volontari di Truppa inseriti in Aliquota: giudizio di idoneità/non idoneità.**	Progressione di carriera accordata illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/ candidati particolari	Assenza di controlli sull'attuazione della normativa di riferimento	a. Adempimenti conformi al disposto normativo di cui al COM e al TUOM b. La composizione delle Commissioni può essere periodicamente modificata in termini numerici e per quanto concerne i nominativi dei membri in funzione delle promozioni annuali ovvero delle cessazioni dal servizio (soprattutto per raggiungimento dei limiti d'età), condizione oggettiva e indipendente dalla volontà dei singoli. c. I membri delle Commissioni di valutazione sono nominati in numero superiore a quello indicato dalla Legge. Pertanto in conseguenza delle esigenze di servizio la Commissione non ha mai la stessa composizione (rotazione del personale) d. Controlli formali sui lavori della Commissione sono operati dal Min. Difesa con l'approvazione delle graduatorie da parte dell'Autorità di vertice politico nonché da PERSOMIL prima dell'emanazione del provvedimento finale.	a. Osservanza della normativa di riferimento che individua le autorità competenti a esprimere i giudizi sull'avanzamento b. Osservanza della normativa di riferimento c. Provvedimenti di rotazione del personale designato a membro delle commissioni d. Attuazione dei controlli	a. Autorità politica b. Decreto del Ministro della Difesa c. Comandante Generale d. Autorità politica; PERSOMIL	In attuazione dal 1° gennaio 2017.	Rapporto tra misure previste misure adottate Target: 100%

CONTRATTI PUBBLICI **Esame degli appunti di S.M. e verifica della procedura di scelta del contraente proposta dagli uffici gestori**	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	Eccessiva discrezionalità Assenza meccanismi di controllo	*generali* Attuazione dei criteri di trasparenza, tutela del whistleblower, formazione e rispetto del codice di comportamento Attuazione della normativa vigente in materia di appalti pubblici Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi Formazione specifica degli Ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale	Dare massima diffusione al Codice di Comportamento, al P.N.A. ed al P.T.P.C. Pubblicazione dei dati relativi alle procedure di approvvigionamento (determinazioni di contrarre) sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente Tutela dell'anonimato e divieto di discriminazione del whistleblower Osservanza della normativa di riferimento Organizzazione periodica di corsi di aggiornamento	Ufficio Approvvigionamenti - Comando Generale	In attuazione dal 1° gennaio 2017	Rapporto tra misure previste misure adottate Target: 100%
CONTRATTI PUBBLICI **Predisposizione della determinazione a contrarre con individuazione del Rup**	Conferimento di incarico di RUP a persona che si trovi in situazione di conflitto di interesse con i compiti affidatigli						

CONTRATTI PUBBLICI **Esame degli atti predisposti dell'ufficio gestore per la stipula dell'atto negoziale**	Inosservanza della normativa sugli appalti pubblici e richiesta di requisiti di partecipazione alla gara che possano agevolare un determinato operatore economico	Assenza meccanismi di controllo	Attuazione dei criteri di trasparenza, tutela del whistleblower, formazione rispetto del codice di comportamento. Attuazione della normativa vigente in materia di appalti pubblici	Dare massima diffusione al Codice di Comportamento, al P.N.A. ed al P.T.P.C. Pubblicazione dei dati relativi alle procedure di approvvigionamento (determinazioni di contrarre) sul sito web istituzionale nella sezione ""Amministrazione Trasparente"" Tutela dell'anonimato e divieto di discriminazione del whistleblower	Ufficio Approvvigiona-menti- Comando Generale dell'Arma	In attuazione dal 1° gennaio 2016	Rapporto tra misure previste misure adottate Target: 100%
			Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	Osservanza della normativa di riferimento			
CONTRATTI PUBBLICI **Esame dell'atto negoziale e della relativa documentazione**	Inosservanza della normativa sugli appalti pubblici e mancata individuazione di documenti necessari all'approvazione dell'atto negoziale		Attuazione dei criteri di trasparenza, tutela del whistleblower, formazione rispetto del codice di comportamento. Attuazione della normativa vigente in materia di appalti pubblici	Dare massima diffusione al Codice di Comportamento, al P.N.A. ed al P.T.P.C. Pubblicazione dei dati relativi alle procedure di approvvigionamento (determinazioni di contrarre) sul sito web istituzionale nella sezione ""Amministrazione Trasparente"" Tutela dell'anonimato e divieto di discriminazione del whistleblower	Responsabile della Prevenzione della Corruzione		

CONTRATTI PUBBLICI **Predisposizione del decreto di approvazione dell'atto e di impegno della spesa**	Inosservanza dei termini previsti dagli artt. 32 e 33 del d.lgs. 50/2016	Assenza meccanismi di controllo	Attuazione dei criteri di trasparenza, tutela del whistleblower, formazione e rispetto del codice di comportamento. Attuazione della normativa vigente in materia di appalti pubblici	Dare massima diffusione al Codice di Comportamento, al P.N.A. ed al P.T.P.C. Pubblicazione dei dati relativi alle procedure di approvvigionamento (determinazioni di contrarre) sul sito web istituzionale nella sezione ""Amministrazione Trasparente"" Tutela dell'anonimato e divieto di discriminazione del whistleblower"	Ufficio Approvvigionamenti - Comando Generale dell'Arma	In attuazione dal 1° gennaio 2016	Rapporto tra misure previste misure adottate Target: 100%
CONTRATTI PUBBLICI **Trasmissione del decreto e della relativa documentazione agli organi di controllo per la registrazione**			Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	Osservanza della normativa di riferimento			
CONTRATTI PUBBLICI **Comunicazione dell'avvenuta registrazione alla ditta per l'esecutività dell'atto negoziale**			Formazione specifica degli Ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale	Organizzazione periodica di corsi di aggiornamento	Responsabile della Prevenzione della Corruzione		

CONTRATTI PUBBLICI **Scelta del contraente e conseguente stipula dell'atto negoziale**	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	Eccessiva discrezionalità Assenza meccanismi di controllo	Attuazione dei criteri di trasparenza, tutela del whistleblower; rispetto del codice di comportamento; Attuazione della normativa vigente in materia di appalti pubblici.	Dare massima diffusione al Codice di Comportamento, al P.N.A. ed al P.T.P.C.; Applicazione puntuale e trasparente del criterio di rotazione delle ditte partecipanti a quelle procedure per le quali non è prevista la pubblicazione di bandi di gara; Pubblicazione tempestiva degli esiti di tutte le fasi della procedura di selezione del contraente nel rispetto della tempistica di cui al D.Lgs. 50/2017 sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" , e relative comunicazioni all'ANAC ed al MIT; Tutela dell'anonimato e divieto di discriminazione del whistleblower;	Capo del Centro Unico Contrattuale	In attuazione dal 1° gennaio 2017	Rapporto tra misure previste misure adottate Target: 100%
			Specifiche Rotazione degli inviti e degli affidamenti Informatizzazione delle procedure di gara Nelle procedure ad evidenza pubblica, intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai concorrenti alle procedure di gara, ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000).	Selezione degli operatori economici iscritti all'Albo Fornitori attraverso rotazione degli inviti ed effettuazione sul Me.Pa. del sorteggio degli operatori economici da invitare in aggiunta a quelli presenti nell'Albo Fornitori; Ricorso alle piattaforme telematiche di negoziazione ai fini della tracciabilità delle fasi della procedura; Individuare più candidati tenuti a produrre la documentazione probatoria delle dichiarazioni rese in sede di autocertificazione.			
			Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	Osservanza della normativa di riferimento			
			Formazione specifica degli Ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale e loro rotazione	Organizzazione periodica di corsi di aggiornamento			

CONTRATTI PUBBLICI **Valutazione delle offerte**	Accordi collusivi tra/con gli operatori economici partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti; Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario; Abuso della facoltà di esclusione.	assenza di meccanismi di controllo	Trasparenza Tutela del whistleblower Formazione Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi Rotazione	Pubblicazione dei dati relativi alle procedure di approvvigionamento sul sito web istituzionale nella Sezione Amministrazione Trasparente; Tutela dell'anonimato e divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower; Dare massima diffusione al P.N.A. ed al P.T.P.C. Dare massima diffusione al Codice di Comportamento Sensibilizzazione del personale al rispetto delle specifiche norme contenute nel Codice di Comportamento e nel PTPC Rotazione dei membri delle commissioni per la valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa	RUP/ Commissione nominata per l'esigenza Referente Anticorruzione	In attuazione dal 1° gennaio 2017 al verificarsi dell'esigenza di procedere alla valutazione delle offerte	Rapporto tra misure previste misure adottate Target: 100%
			Formazione specifica degli Ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale.	Organizzazione periodica di corsi di aggiornamento.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione.	Continuativa sulla base delle disponibilità della SNA.	

CONTRATTI PUBBLICI **Verifica dell'eventuale anomalia dell'offerte**	Alterazione dell'esito della verifica al fine di favorire un operatore economico; Accordi collusivi tra gli operatori economici partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; Uso distorto del criterio di aggiudicazione, finalizzato a favorire un operatore economico (es. mancata applicazione della procedura sulle offerte che appaiono anormalmente basse rispetto alla prestazione richiesta).	eccessiva discrezionalità assenza di meccanismi di controllo	Trasparenza Tutela del whistleblower Formazione Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi da parte dei membri delle Commissioni	Pubblicazione dei dati relativi alle procedure di approvvigionamento sul sito web istituzionale nella Sezione Amministrazione Trasparente; Tutela dell'anonimato e divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower; Dare massima diffusione al P.N.A. ed al P.T.P.C. Dare massima diffusione al Codice di Comportamento 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	RUP/ Commissione nominata per l'esigenza Referente Anticorruzione	In attuazione dal 1° gennaio 2017 al verificarsi dell'esigenza di avviare la procedura di verifica dell'anomalia delle offerte	Rapporto tra misure previste misure adottate Target: 100%
			Formazione specifica degli Ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale.	Organizzazione periodica di corsi di aggiornamento.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione.	Continuativa sulla base delle disponibilità della SNA.	

CONTRATTI PUBBLICI Esecuzione	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'operatore economico di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni; Tacito consenso all'utilizzo di materiali e di standard di qualità inferiori rispetto a quanto previsto dal Capitolato tecnico allegato al contratto; Impiego di risorse umane con livello di specializzazione inferiore rispetto a quanto richiesto nel Capitolato tecnico; Certificazione di attività lavorative eccedenti rispetto a quelle effettivamente prestate.	eccessiva discrezionalità; assenza di meccanismi di controllo.	Trasparenza Tutela del whistleblower Formazione Codice di comportamento	pubblicazione dei dati relativi alle procedure di approvvigionamento sul sito web istituzionale nella Sezione Amministrazione Trasparente; tutela dell'anonimato e divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower; dare massima diffusione al P.N.A. ed al P.T.P.C. dare massima diffusione al Codice di Comportamento	Responsabile fase esecuzione Referente Anticorruzione	In attuazione dal 1° gennaio 2017 ogniqualvolta sia necessario verificare l'ammissibilità di varianti in corso di esecuzione del contratto	Rapporto tra misure previste misure adottate Target: 100%

CONTRATTI PUBBLICI **Collaudo**	Accordi collusivi tra il contraente, l'organo di collaudo ed il Responsabile dell'approvazione del collaudo, per collaudi carenti o non esaustivi.	eccessiva discrezionalità; assenza di meccanismi di controllo.	Trasparenza. Tutela del whistleblower. Formazione. Codice di comportamento. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi da parte dei membri delle Commissioni. Rotazione	Pubblicazione dei dati relativi alle procedure di approvvigionamento sul sito web istituzionale nella Sezione Amministrazione Trasparente; tutela dell'anonimato e divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower; Dare massima diffusione al P.N.A. ed al P.T.P.C. Dare massima diffusione al Codice di Comportamento. 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. Rotazione del personale facente parte delle Commissioni di collaudo e verifica di conformità.	Commissione di collaudo Referente Anticorruzione Comandante Ente/Distaccamento	In attuazione dal 1° gennaio 2017 ogniqualvolta si proceda alla verifica della corretta esecuzione di un contratto.	Rapporto tra misure previste misure adottate Target: 100%

CONTRATTI PUBBLICI **Predisposizione dei prospetti di liquidazione necessari al successivo pagamento e pagamenti effettuati dal Funzionario Delegato**	Accordi collusivi con un operatore economico al fine di anticipare/ posticipare i tempi di pagamento	eccessiva discrezionalità; assenza di meccanismi di controllo.	Attuazione dei criteri di trasparenza, tutela del whistleblower, rispetto del codice di comportamento Attuazione della normativa vigente in materia di appalti pubblici	Dare massima diffusione al Codice di Comportamento, al P.N.A. ed al P.T.P.C. Applicazione puntuale e trasparente del criterio di rotazione delle ditte partecipanti a quelle procedure per le quali non è prevista la pubblicazione di bandi di gara. Pubblicazione tempestiva degli esiti di tutte le fasi della procedura di selezione del contraente nel rispetto della tempistica di cui al D.Lgs. 50/2017 sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" , e relative comunicazioni all'ANAC ed al MIT. Tutela dell'anonimato e divieto di discriminazione del whistleblower.	Capo del Centro Unico Contrattuale	In attuazione dal 1° gennaio 2017	Rapporto tra misure previste misure adottate Target: 100%
			Informatizzazione delle procedure di pagamento	Utilizzo della piattaforma informatica SDI per la tracciabilità dei documenti contabili ed utilizzo del SICOGE per l'effettuazione dei pagamenti			
			Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	Osservanza della normativa di riferimento			
			Formazione specifica degli Ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale e loro rotazione	Organizzazione periodica di corsi di aggiornamento			

CONTRATTI PUBBLICI ENTI/DISTACCAMENTI PERIFERICI (Contratti sotto soglia ex art. 36 d.lgs. n. 50 del 2016) **Scelta della procedura / strumento negoziale**	Elusione degli obblighi relativi ad acquisti tramite MEPA e adesione a convenzioni CONSIP. Scelta della procedura negoziata o dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla vigente normativa, al fine di favorire un operatore economico.	eccessiva discrezionalità. assenza di meccanismi di controllo. mancato rispetto del principio di rotazione degli operatori economici	a. Trasparenza b. Tutela del whistleblower c. Formazione d. Codice di comportamento e. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi f. Obbligo utilizzo MEPA e adesione a convenzioni CONSIP g. Rotazione degli inviti	a. Pubblicazione dei bandi di gara sul sito web istituzionale nella Sezione Amministrazione Trasparente; b. Tutela dell'anonimato e divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower; c. Dare massima diffusione al P.N.A. ed al P.T.P.C. d. Dare massima diffusione al Codice di Comportamento e. Sensibilizzazione del personale al rispetto delle specifiche norme contenute nel Codice di Comportamento e nel PTPC f. Verifiche in sede ispettiva in merito alla regolarità delle procedure g. Rigorosa applicazione del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti sia per le procedure su MEPA che per quelle extra MEPA	a. RUP/ Responsabile fase di affidamento; b. Dirigente competente ad assumere determinazioni di spesa c. Referente anticorruzione d. Referente Anticorruzione e .Referente Anticorruzione a .Referente Anticorruzione b. Ispettori MEF/ISPEDIFE/ Nucleo Ispettivo c. RUP/ Responsabile fase affidamento	Continuativa	Rapporto tra misure previste misure adottate Target: 100%
			Formazione specifica degli Ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale.	Organizzazione periodica di corsi di aggiornamento.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Continuativa sulla base della disponibilità della SNA.	

CONTRATTI PUBBLICI ENTI/DISTACCAMENTI PERIFERICI (Contratti sotto soglia ex art. 36 d.lgs. n. 50 del 2016)	**Requisiti di qualificazione**	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un operatore economico.	eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando. costruzione di requisiti ad hoc. divulgazione delle informazioni essenziali per la qualificazione dell'offerta	a. Trasparenza b. Tutela del whistleblower c. Formazione d.Codice di comportamento e. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	a. Pubblicazione dei bandi di gara sul sito web istituzionale nella Sezione Amministrazione Trasparente; b. tutela dell'anonimato e divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower; c. dare massima diffusione al P.N.A. ed al P.T.P.C. d. dare massima diffusione al Codice di Comportamento e. Sensibilizzazione del personale al rispetto delle specifiche norme contenute nel Codice di Comportamento e nel PTPC	a. RUP/Responsabile fase di affidamento; b. Dirigente competente ad assumere determinazioni di spesa c. Referente anticorruzione d. Referente Anticorruzione e. Referente Anticorruzione	Continuativi	Rapporto tra misure previste misure adottate Target: 100%
				Formazione specifica degli Ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale.	Organizzazione periodica di corsi di aggiornamento.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione.	Continuativa sulla base della disponibilità della SNA.	

CONTRATTI PUBBLICI ENTI/DISTACCAMENTI PERIFERICI (Contratti sotto soglia ex art. 36 d.lgs. n. 50 del 2016) **Criteri di aggiudicazione**	a. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire e/o escludere un operatore economico; b. Accordi collusivi tra/con operatori economici volti a influenzare l'esito.	a. assenza di criteri predeterminati b. assenza di meccanismi di controllo. c. carenza di preparazione	a. Trasparenza b. Tutela del whistleblower c. Formazione d.Codice di comportamento e. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	a. Pubblicazione dei bandi di gara sul sito web istituzionale nella Sezione Amministrazione Trasparente; b. Tutela dell'anonimato e divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower; c. Dare massima diffusione al P.N.A. ed al P.T.P.C.; d. Dare massima diffusione al Codice di Comportamento; e. Sensibilizzazione del personale al rispetto delle specifiche norme contenute nel Codice di Comportamento e nel PTPC.	a. RUP/ Responsabile fase di affidamento; b. Dirigente competente ad assumere determinazioni di spesa c. Referente anticorruzione d. Referente Anticorruzione e. Referente Anticorruzione	Continuativi	Rapporto tra misure previste misure adottate Target: 100%
			Formazione specifica degli Ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale.	Organizzazione periodica di corsi di aggiornamento	Responsabile della Prevenzione della Corruzione.	Continuativa sulla base delle disponibilità della SNA	

CONTRATTI PUBBLICI ENTI/DISTACCAMENTI PERIFERICI (Contratti sotto soglia ex art. 36 d.lgs. n. 50 del 2016) **Valutazione delle offerte**	Accordi collusivi tra/con gli operatori economici partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti; abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario; abuso della facoltà di esclusione.	assenza di meccanismi di controllo	a. Trasparenza b. Tutela del whistleblower c. Formazione d.Codice di comportamento e. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	a. Pubblicazione dei dati relativi alle procedure di approvvigionamento sul sito web istituzionale nella Sezione Amministrazione Trasparente; b. Tutela dell'anonimato e divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower; c. Dare massima diffusione al P.N.A. ed al P.T.P.C.; d. Dare massima diffusione al Codice di Comportamento; e. Acquisizione da parte dei membri delle Commissioni giudicatrici di apposite dichiarazioni con le quali attestino la mancanza di conflitti di interesse	a. RUP/ Responsabile fase di affidamento; b. Dirigente competente ad assumere determinazioni di spesa c. Referente anticorruzione d. Referente Anticorruzione e RUP e. Referente Anticorruzione	Continuativi	Rapporto tra misure previste misure adottate Target: 100%
			Formazione specifica degli Ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale	Organizzazione periodica di corsi di aggiornamento.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione.	Continuativa sulla base delle disponibilità della SNA.	

CONTRATTI PUBBLICI ENTI/DISTACCAMENTI PERIFERICI (Contratti sotto soglia ex art. 36 d.lgs. n. 50 del 2016) **Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte**	alterazione dell'esito della verifica al fine di favorire un operatore economico; Accordi collusivi tra gli operatori economici partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; uso distorto del criterio di aggiudicazione, finalizzato a favorire un operatore economico (es. mancata applicazione della procedura sulle offerte che appaiono anormalmente basse rispetto alla prestazione richiesta).	a. eccessiva discrezionalità; b. assenza di meccanismi di controllo.	a. Trasparenza b. Tutela del whistleblower c. Formazione d.Codice di comportamento e. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi da parte dei membri delle Commissioni	a. pubblicazione dei dati relativi alle procedure di approvvigionamento sul sito web istituzionale nella Sezione Amministrazione Trasparente; b. tutela dell'anonimato e divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower; c. dare massima diffusione al P.N.A. ed al P.T.P.C. d. dare massima diffusione al Codice di Comportamento e. Acquisizione da parte dei membri delle Commissioni giudicatrici di apposite dichiarazioni con le quali attestino la mancanza di conflitti di interesse	a. RUP/ Responsabile fase di affidamento; b. Dirigente competente ad assumere determinazioni di spesa c. Referente anticorruzione d. Referente Anticorruzione e. Referente Anticorruzione e RUP	Continuativi	Rapporto tra misure previste misure adottate Target: 100%
			Formazione specifica degli Ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale.	Organizzazione periodica di corsi di aggiornamento.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione.	Continuativa sulla base delle disponibilità della SNA.	

CONTRATTI PUBBLICI ENTI/DISTACCAMENTI PERIFERICI (Contratti sotto soglia ex art. 36 d.lgs. n. 50 del 2016) **Aggiudicazione / stipula / approvazione**	Inosservanza dei termini previsti	assenza di meccanismi di controllo	a. Trasparenza b. Tutela del whistleblower c. Formazione d.Codice di comportamento e. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi da parte dei membri delle Commissioni f. Patti di integrità negli affidamenti	a. pubblicazione dei dati relativi alle procedure di approvvigionamento sul sito web istituzionale nella Sezione Amministrazione Trasparente; b. tutela dell'anonimato e divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower; c. dare massima diffusione al P.N.A. ed al P.T.P.C. d. dare massima diffusione al Codice di Comportamento e. Acquisizione da parte dei membri delle Commissioni giudicatrici di apposite dichiarazioni con le quali attestino la mancanza di conflitti di interesse f. emanare direttive a tutti gli Enti e Distaccamenti affinché vengano adottati i patti di integrità, anche attraverso la predisposizione di modulistica ad hoc g. Verifiche in sede ispettiva in merito alla regolarità delle procedure.	a. RUP / Responsabile fase di affidamento; b. Dirigente competente ad assumere determinazioni di spesa c. Referente anticorruzione d. Referente Anticorruzione e. Referente Anticorruzione e RUP f. Referente Anticorruzione g. Ispettori MEF/ISPEDIFE/ Nucleo Ispettivo	Continuativi	Rapporto tra misure previste misure adottate Target: 100%
			Formazione specifica degli Ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale.	Organizzazione periodica di corsi di aggiornamento.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione.	Continuativa sulla base delle disponibilità della SNA.	

CONTRATTI PUBBLICI ENTI/DISTACCAMENTI PERIFERICI (Contratti sotto soglia ex art. 36 d.lgs. n. 50 del 2016)	**Esecuzione**	a. 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; b. tacito consenso all'utilizzo di materiali e di standard di qualità inferiori rispetto a quanto previsto dal Capitolato tecnico allegato al contratto; c. impiego di risorse umane con livello di specializzazione inferiore rispetto a quanto richiesto nel Capitolato tecnico; d. certificazione di prestazioni eccedenti rispetto a quelle effettivamente effettuate.	a. eccessiva discrezionalità b. assenza di meccanismi di controllo	a. Trasparenza b. Tutela del whistleblower c. Formazione d.Codice di comportamento	a. pubblicazione dei dati relativi alle procedure di approvvigionamento sul sito web istituzionale nella Sezione Amministrazione Trasparente; b. tutela dell'anonimato e divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower; c. dare massima diffusione al P.N.A. ed al P.T.P.C. d. dare massima diffusione al Codice di Comportamento	a. RUP/ Responsabile fase di esecuzione; b. Dirigente competente ad assumere determinazioni di spesa c. Referente anticorruzione d. Referente Anticorruzione	Continuativi	Rapporto tra misure previste misure adottate Target: 100%

CONTRATTI PUBBLICI ENTI/DISTACCAMENTI PERIFERICI (Contratti sotto soglia ex art. 36 d.lgs. n. 50 del 2016)	**Collaudo / Verifica di conformità/**	Accordi collusivi tra il contraente, l'organo di collaudo ed il Responsabile dell'approvazione del collaudo, per collaudi carenti o non esaustivi.	a. eccessiva discrezionalità; b. assenza di meccanismi di controllo.	a. Trasparenza b. Tutela del whistleblower c. Formazione d.Codice di comportamento e. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi da parte dei membri delle Commissioni f. Rotazione	a. pubblicazione dei dati relativi alle procedure di approvvigionamento sul sito web istituzionale nella Sezione Amministrazione Trasparente; b. tutela dell'anonimato e divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower; c. dare massima diffusione al P.N.A. ed al P.T.P.C. d. dare massima diffusione al Codice di Comportamento e. Acquisizione da parte dei membri delle Commissioni giudicatrici di apposite dichiarazioni con le quali attestino la mancanza di conflitti di interesse f. Rotazione del personale facente parte delle Commissioni di collaudo e verifica di conformità	a. RUP/ Responsabile fase di esecuzione b. Dirigente competente ad assumere determinazioni di spesa c. Referente anticorruzione d. Referente Anticorruzione e. RUP f. Comandante Ente/Distaccamento	Continuativi	Rapporto tra misure previste misure adottate Target: 100%

CONTRATTI PUBBLICI ENTI/DISTACCAMENTI PERIFERICI (Contratti sotto soglia ex art. 36 d.lgs. n. 50 del 2016)	**Pagamenti delle fatture**	Accordi collusivi con un operatore economico al fine di anticipare/ posticipare i tempi di pagamento	a.eccessiva discrezionalità; b. assenza di meccanismi di controllo.	a. Trasparenza b. Tutela del whistleblower c. Formazione d.Codice di comportamento	a. pubblicazione dei dati relativi ai pagamenti sul sito web istituzionale nella Sezione Amministrazione Trasparente; b. tutela dell'anonimato e divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower; c. dare massima diffusione al P.N.A. ed al P.T.P.C.; d. dare massima diffusione al Codice di Comportamento	a. RUP/ Responsabile fase di esecuzione b. Dirigente competente ad assumere determinazioni di spesa c. d. Referente anticorruzione	Continuativi	Rapporto tra misure previste misure adottate Target: 100%
	Risoluzione delle controversie	Uso distorto della transazione e dell'accordo bonario al fine di consentire all'appaltatore di conseguire extra guadagni	a.eccessiva discrezionalità; b. assenza di meccanismi di controllo.	a. Trasparenza b. Tutela del whistleblower c. Formazione d.Codice di comportamento	a. pubblicazione dei dati relativi alle procedure di approvvigionamento sul sito web istituzionale nella Sezione Amministrazione Trasparente; b. tutela dell'anonimato e divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower; c. dare massima diffusione al P.N.A. ed al P.T.P.C.; d. dare massima diffusione al Codice di Comportamento	a. RUP/ Responsabile fase di esecuzione b. Dirigente competente ad assumere determinazioni di spesa c. Referente anticorruzione d. Referente Anticorruzione	Continuativi	Rapporto tra misure previste misure adottate Target: 100%

GESTIONE ENTRATE E SPESE ENTI/DISTACCAMENTI PERIFERICI (Contratti sotto soglia ex art. 36 d.lgs. n. 50 del 2016) **Gestione dei proventi**	Distrazione di somme introitate dall'Amministrazione a titolo di proventi.	Versamenti effettuati a titolo di proventi mediante assegni o denaro contante	Disporre agli Organismi amministrativi dipendenti di prevedere l'utilizzo del bonifico quale unica ed esclusiva modalità di pagamento delle somme versate a titolo di proventi, derivanti da risarcimento danni da incidenti stradali, ripetibilità e rimborsi per conguagli consumi energetici da parte delle società erogatrici delle relative forniture.	Diramazione agli Organismi amministrativi dipendenti di disposizione volta a prevedere l'utilizzo del bonifico quale unica ed esclusiva modalità di pagamento delle somme versate a titolo di proventi, derivanti da risarcimento danni da incidenti stradali, ripetibilità e rimborsi per conguagli consumi energetici da parte delle società erogatrici delle relative forniture.	Capo Servizio Amministrativo	Continuativi	Rapporto tra misure previste misure adottate Target: 100%

GESTIONE DEL PATRIMONIO	**Stima dei beni**	Stima al ribasso del valore reale dei beni	Eccessiva discrezionalità assenza di meccanismi di controllo	a. Trasparenza b. Tutela del whistleblower c. Formazione d. Codice di comportamento	a. pubblicazione dei dati relativi alle procedure di alienazione sul sito web istituzionale nella Sezione Amministrazione Trasparente; b. tutela dell'anonimato e divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower; c. dare massima diffusione al P.N.A. ed al P.T.P.C.T.; d. dare massima diffusione al Codice di Comportamento	a. RUP b. Comandante dell'Ente/Distaccamento c. Referente anticorruzione	Dal 01.01.2019 al 31.12.2019 ogni qual volta si proceda alla stima dei beni oggetto di alienazione	Rapporto tra misure previste misure adottate Target: 100%
	Valutazione delle offerte	Accordi collusivi tra/con gli operatori economici partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti	Assenza di meccanismi di controllo	a. Trasparenza b. Tutela del whistleblower c. Formazione d.Codice di comportamento e. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	a. Pubblicazione dei dati relativi alle procedure di alienazione sul sito web istituzionale nella Sezione Amministrazione Trasparente; b. Tutela dell'anonimato e divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower; c. Dare massima diffusione al P.N.A. ed al P.T.P.C.; d. Dare massima diffusione al Codice di Comportamento; e. Sensibilizzazione del personale al rispetto delle specifiche norme contenute nel Codice di Comportamento e nel PTPCT	a. RUP b. Comandante dell'Ente/Distaccamento c. Referente anticorruzione	Dal 01.01.2019 al 31.12.2019 al verificarsi dell'esigenza di procedere alla valutazione delle offerte	Rapporto tra misure previste misure adottate Target: 100%
	Verifica della conformità della prestazione in caso di permuta	Accordi collusivi tra l'aggiudicatario e il Responsabile della verifica della conformità	Eccessiva discrezionalità assenza di meccanismi di controllo	a. Trasparenza b. Tutela del whistleblower c. Formazione d.Codice di comportamento e. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	a. pubblicazione dei dati relativi alle procedure di alienazione sul sito web istituzionale nella Sezione Amministrazione Trasparente; b. tutela dell'anonimato e divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower; c. dare massima diffusione al P.N.A. ed al P.T.P.C. d. dare massima diffusione al Codice di Comportamento	a. RUP b. Comandante dell'Ente/Distaccamento c. Referente anticorruzione	Dal 01.01.2019 al 31.12.2019 ogni qual volta si proceda alla verifica della conformità della prestazione.	Rapporto tra misure previste misure adottate Target: 100%

PROVVEDIMENTO CAUSA FORZA MAGGIORE **Monitoraggio dell'attività di volo dei piloti "fuori corpo" o del Servizio Aereo.** **Riconoscimento delle cause per l'emanazione del provvedimento amministrativo**	Applicazione non corretta delle circostanze inabilitanti. Interferenze/pressioni di soggetti estranei al procedimento valutativo	Esercizio distorto della discrezionalità presente nella procedura di giudizio	L'Attività di rilascio presuppone la verifica di alcune condizioni soggettive: - la presentazione di una dichiarazione di disponibilità al reimpiego nella specialità (per i "fuori corpo") nell'anno di riferimento, entro i termini prescritti; - il rilascio del verbale di idoneità al volo accertata dall'Istituto di Medicina Aerospaziale dell'A.M..	L'Ufficio provvede alla completa istruzione della pratica, stilando gli elenchi del personale avente diritto e dandone comunicazione formale ai rispettivi Comandi di Corpo (cui è delegata la notifica agli interessati)	Capo Ufficio dei Servizi Aereo e Navale	In attuazione da settembre 2016	Rapporto tra misure previste misure adottate Target: 100%
	Rapporto di pregressa conoscenza tra chi compila la documentazione ed il valutato	Assenza di meccanismi idonei a individuare eventuali connivenze predeterminate					
	Omessa comunicazione di eventuali situazioni medico-legali esimenti da parte dei Comandi di Corpo.	Carenza di collegamenti tra enti periferici e centro che favoriscano aggiornamenti in tempo reale.					

CONCESSIONE DI FINANZIAMENTO / PRESTITO CONTRO CESSIONE DEL QUINTO E DELEGAZIONE/PAGAMENTO	**Esame della documentazione pervenuta da parte delle società finanziarie**	Mancato/parziale esame della documentazione pervenuta da parte delle società finanziarie	Assenza di controlli nell'iter procedura di istruzione della pratica	Controlli da parte della scala gerarchica interna agli organi programmatori	Esercizio di controlli da parte della scala gerarchica nel corso dell'istruzione della pratica	Capo Ufficio Trattamento Economico di Attività	Continuativi	Rapporto tra misure previste misure adottate Target: 100%
			Mancata informatizzazione dei processi	Informatizzazione dell'iter burocratico	Informatizzazione dell'intero processo amministrativo			
	Comunicazione di accoglimento o di diniego, qualora non vi siano i requisiti previsti	Accoglimento o mancata comunicazione (eventuale) di diniego, qualora non vi siano i requisiti previsti dalle norme in materia	Mancata predisposizione delle procedure idonee a fronteggiare l'eventuale conflitto di interessi	Obbligo di segnalazione circa la sussistenza di conflitto di interesse da parte dei responsabili del procedimento, ciascuna al proprio livello	Controllo sull'applicazione della normativa anticorruzione, con specifico riferimento all'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse			

CONCESSIONE DI FINANZIAMENTO / PRESTITO CONTRO CESSIONE DEL QUINTO E DELEGAZIONE/PAGAMENTO	**Esecuzione delle variazioni sulle competenze stipendiali (messa in quota estinzione)**	Mancata/errata esecuzione delle variazioni sulle competenze stipendiali (messa in quota estinzione).	Assenza di controlli nell'iter procedura di istruzione della pratica	Controlli da parte della scala gerarchica interna agli organi programmatori	Esercizio di controlli da parte della scala gerarchica nel corso dell'istruzione della pratica	Capo Ufficio Trattamento Economico di Attività	Continuativi	Rapporto tra misure previste misure adottate Target: 100%
			Mancata informatizzazione dei processi	Informatizzazione dell'iter burocratico	Informatizzazione dell'intero processo amministrativo			
	Inoltro, a seguito di congedo, di comunicazioni alle società finanziarie, all'Inps e agli interessati	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.	Mancata predisposizione delle procedure idonee a fronteggiare l'eventuale conflitto di interessi	Obbligo di segnalazione circa la sussistenza di conflitto di interesse da parte dei responsabili del procedimento, ciascuna al proprio livello	Controllo sull'applicazione della normativa anticorruzione, con specifico riferimento all'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse			

ATTRIBUZIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO FONDAMENTALE E ACCESSORIO	**Esame dello stato di servizio del personale interessato**	Mancato/parziale esame dello stato di servizio del personale interessato	Assenza di controlli nell'iter procedura di istruzione della pratica	Controlli da parte della scala gerarchica interna agli organi programmatori	Esercizio di controlli da parte della scala gerarchica nel corso dell'istruzione della pratica	Capo Ufficio Trattamento Economico di Attività	Continuativi	Rapporto tra misure previste misure adottate Target: 100%
			Mancata informatizzazione dei processi	Informatizzazione dell'iter burocratico	Informatizzazione dell'intero processo amministrativo			
	Comunicazione, da parte dei comandi, dell'evento da cui scaturisce il nuovo trattamento economico	Mancata verifica del contenuto delle comunicazioni	Mancata predisposizione delle procedure idonee a fronteggiare l'eventuale conflitto di interessi	Obbligo di segnalazione circa la sussistenza di conflitto di interesse da parte dei responsabili del procedimento, ciascuna al proprio livello	Controllo sull'applicazione della normativa anticorruzione, con specifico riferimento all'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse			

ATTRIBUZIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO FONDAMENTALE E ACCESSORIO	**Redazione dell'atto dispositivo di attribuzione del trattamento economico ed eventuale variazione matricolare**	Mancata/errata redazione dell'atto dispositivo di attribuzione del trattamento economico e della conseguente variazione matricolare	Assenza di controlli nell'iter procedura di istruzione della pratica Mancata informatizzazione dei processi Mancata predisposizione delle procedure idonee a fronteggiare l'eventuale conflitto di interessi	Controlli da parte della scala gerarchica interna agli organi programmatori Informatizzazione dell'iter burocratico Obbligo di segnalazione circa la sussistenza di conflitto di interesse da parte dei responsabili del procedimento, ciascuna al proprio livello	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	Capo Ufficio Trattamento Economico di Attività	Continuativi	Rapporto tra misure previste misure adottate Target: 100%
	Inserimento nel sistema informativo "stipendi" dei dati elaborati mediante l'atto dispositivo, per l'attribuzione del dovuto	Mancata/errata attribuzione/corresponsione del trattamento economico dovuto compresi eventuali arretrati.						

EMISSIONI DI ORDINI DI PAGARE SU IMPEGNO ALLE DITTE IN ACCONTO E/O A SALDO A SEGUITO DI CONTRATTI ACCENTRATI **Pagamenti delle Fatture**	Accordi collusivi con un operatore economico al fine di anticipare/ posticipare i tempi di pagamento	Possibilità di priorizzazione dei pagamenti rispetto alla cronologia dei provvedimenti di liquidazione emessi dal CUC	*Generali* 1. Attuazione dei criteri di trasparenza, tutela del Whistleblower, formazione e rispetto del codice di comportamento 2. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 3.Rotazione degli incarichi	1. Dare massima diffusione al Codice di Comportamento, al P.N.A. ed al P.T.P.C. 1.1 Osservanza della normativa di riferimento 2. Pubblicazione dei dati riferiti ai pagamenti sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" 2.1 Tutela dell'anonimato e divieto di discriminazione del whistleblower 3. Raccordo con gli Uffici del Personale per previsione avvicendamento incarichi 4. Controllo tenuta registro cronologico 5. Controllo del personale preposto e attività di programmazione della cassa da parte di addetti diversi da quelli preposti al pagamento 6. Previste comunicazioni relative ai pagamenti esclusivamente da/verso Uffici gestori e CUC	Capo VI Reparto del Comando Generale coadiuvato nelle attività di istruzione e controllo del personale dal Capo Ufficio Bilancio	In attuazione dal 1° gennaio 2017	**1° indicatore** Un rapporto al personale per trimestre sulle misure n. 1-2 Target: 100% **2° indicatore** Pubblicazione trimestrale dei dati riferiti ai pagamenti nella sez. web "amministra-zione traspa-rente" Target: 100% **3° indicatore** Verifica mensile a campione sul registro cronologico Target: 100% **4° indicatore** Controllo su ciascun ordine di pagare pre-disposto dagli addetti Target: 100%
		Possibilità di elusione dei controlli sulla corretta esecuzione dei pagamenti	*specifiche* 4.Registrazione cronologica dei prospetti di liquidazione per il pagamento emessi dal CUC/CUTFAA su registro informatizzato 5. Evasione degli ordini di pagamento secondo registro cronologico, salvo momentanea indisponibilità di cassa 6. Divieto di contatti diretti con operatori economici				

CESSIONE DI BENI MOBILI A TITOLO GRATUITO NELL'AMBITO DELLE MISSIONI INTERNAZIONALI	**Attività istruttoria sulle proposte di cessione avanzate dai Comandanti di contingenti all'estero.**	Individuazione distorta dei beni destinati alla cessione a titolo gratuito da parte dei Comandanti dei contingenti esteri	Assenza di con-trolli endoproce-dimentali sulla validità/opportu-nità/necessità di cedere gratuitamente un determinato bene	a. Coordinare con le competenti articolazioni dello SM la scelta dei materiali da rendere disponibili alla cessione nell'ambito delle missioni internazionali valutando la convenienza/rispetto delle normative b. Attuare la normativa anticorruzione nello specifico ambito della denuncia di qualsiasi caso di conflitto di interesse in capo al dipendente chiamato ad operare per conto della PA c. Trasparenza	a. Controlli sull'applicazione della normativa e delle disposizioni che regolamentano le procedure per la cessione di beni a titolo gratuito nell'ambito delle missioni internazionali, individuando le responsabilità/attribuzioni delle articolazioni coinvolte nel processo amministrativo. Informatizzazione dei processi b. Prevedere per funzionari/dirigenti ipotesi di incompatibilità nell'incarico c. Dare risalto alle attività di cooperazione internazionale sviluppate attraverso la cessione di beni a titolo gratuito	a. Stato Maggiore Difesa - IV Reparto Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri - Capo Uff./Dir. articolazioni interessate b. c. Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri	Continuativi	Rapporto tra misure previste misure adottate Target: 100%
	Inoltro della proposta di cessione a SMD-IV Reparto e contestuale richiesta di autorizzazione al Ca SMD		Accordo illecito con il destinatario finale del bene					
	Decreto di cessione dei materiali a firma dell'Ispettore Logistico.							

CESSIONE DI MATERIALI / MEZZI A STATO ESTERO	**Acquisizione delle richieste avanzate tramite SMD circa la disponibilità di mezzi/materiali potenzialmente cedibili**	Individuazione distorta dei beni destinati alla cessione a titolo gratuito.	Assenza di controlli endoprocedi-mentali sulla validità/opportu-nità/necessità di cedere gratuitamente un determinato bene	a. Coordinare con le competenti articola-zioni dello SM la scelta dei materiali da rendere disponibili alla cessione gratuita Validazione delle S.A. Condivisione delle scelte con i componenti del Tavolo Tecnico Interforze individuato in seno alla Difesa	a. Controlli sull'applicazione della normativa e delle disposizioni che regolamentano le procedure per la cessione di beni a titolo gratuito nell'ambito delle missioni internazionali, individuando le responsabilità/attribuzioni delle articolazioni coinvolte nel processo amministrativo. Informatizzazione dei processi	a. Stato Maggiore Di-fesa - IV Reparto Comando Generale – Capo Uff./Dir. articolazioni interessate	Continuativi	Rapporto tra misure previste misure adottate Target: 100%
	Valutazione delle richieste sulla base della normativa vigente, d'intesa con gli Uff./Direz. dello S.M. competenti per materia		Accordo illecito con il destinatario finale del bene	b. Attuare la normativa anticorruzione nello specifico ambito della denuncia di qualsiasi caso di conflitto di interesse in capo al dipendente chiamato ad operare per conto della PA c. Trasparenza	b. Prevedere per funzionari/dirigenti ipotesi di incompatibilità nell'incarico c. Dare risalto alle attività di cooperazione internazionale sviluppate attraverso la cessione di beni a titolo gratuito.	b. c. Comando Generale		

CESSIONE DI MATERIALI / MEZZI A STATO ESTERO	**Comunicazione a SMD–IV Reparto degli esiti della valutazione.** **Coordinamento delle attività esecutive connesse con la cessione di mezzi/materiali ritenuti idonei alla cessione a paesi esteri**	Individuazione distorta dei beni destinati alla cessione a titolo gratuito.	Accordo illecito con il destinatario finale del bene	a. Coordinare con le competenti articola-zioni dello SM la scelta dei materiali da rendere disponibili alla cessione gratuita Validazione delle S.A. Condivisione delle scelte con i componenti del Tavolo Tecnico Interforze individuato in seno alla Difesa b. Attuare la normativa anticorruzione nello specifico ambito della denuncia di qualsiasi caso di conflitto di interesse in capo al dipendente chiamato ad operare per conto della PA c. Trasparenza	a. Controlli sull'applicazione della normativa e delle disposizioni che regolamentano le procedure per la cessione di beni a titolo gratuito nell'ambito delle missioni internazionali, individuando le responsabilità/attribuzioni delle articolazioni coinvolte nel processo amministrativo. Informatizzazione dei processi b. Prevedere per funzionari/dirigenti ipotesi di incompatibilità nell'incarico c. Dare risalto alle attività di cooperazione internazionale sviluppate attraverso la cessione di beni a titolo gratuito.	a.Stato Maggiore Di-fesa - IV Reparto Comando Generale – Capo Uff./Dir. articolazioni interessate b. c. Comando Generale	Continuativi	Rapporto tra misure previste misure adottate Target: 100%

PROGRAMMAZIONE ESIGENZIALE E FINANZIARIA **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**	Errata valutazione dei fabbisogni logistici	Assenza di controlli sulle modalità e criteri di valutazione dei fabbisogni logistici	Individuazione di organismi su vari livelli con funzione di filtro/controllo (cross check)	Emanazione di disposizioni che individuino le responsabilità/attribuzioni delle articolazioni coinvolte nel processo amministrativo. Controlli sull'applicazione della normativa di riferimento (Direttiva Logistica) Diposizioni per la rotazione dei responsabili/funzionari degli organismi Informatizzazione dei processi	Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri Capo Ufficio/Direttore e S.A.	In attuazione	Rapporto tra misure previste misure adottate Target: 100%
		Possibilità di influenzare/accordarsi con l'Organo Gestore, orientandolo sul bene/servizio da acquisire	Obbligo di coordinazione con le competenti articolazioni dello Stato maggiore, che svolgono tra l'altro una funzione di filtro/controllo				

PROGRAMMAZIONE ESIGENZIALE E FINANZIARIA **Disamina organica dei fabbisogni logistici in accentrata, vagliati in sistema con quelli rappresentati dagli Enti periferici e definizione, secondo priorità, dei programmi di spesa.**	Proposta di acquisizione di beni/servizi non inseriti nel PIF e marginali/non prioritari/superflui per l'Amministrazione	Assenza di controlli endoprocedimentali sulla validità/opportunità/ necessità di approvvigionare un determinato bene/servizio 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 Mancata rotazione dei responsabili ai vari livelli del pro-cesso amministrativo	Individuazione di organismi su vari livelli con funzione di filtro/controllo - obbligo di coordinazione con le competenti articolazioni dello Stato maggiore (cross check) Validazione della proposta da parte delle S.A. Periodica rotazione dei responsabili/funzionari degli organismi	Emanazione di disposizioni che individuino le responsabilità/attribuzioni delle articolazioni coinvolte nel processo amministrativo. Controlli sull'applicazione della normativa di riferimento (Direttiva Logistica) Diposizioni per la rotazione dei responsabili/funzionari degli organismi Informatizzazione dei processi	Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri Capo Ufficio/Direttore e S.A.	In attuazione	Rapporto tra misure previste misure adottate Target: 100%
	Priorizzazione dei programmi di spesa non aderente alle esigenze dell'Arma						

PROGRAMMAZIONE ESIGENZIALE E FINANZIARIA	**Elaborazione del piano complessivo delle esigenze (ai fini della stesura, a cura dell'Uf. PPC, del Piano Impiego Fondi - risorse ordinarie stanziate a bilancio)**	Errata elaborazione del Piano complessivo delle esigenze/piano d'impiego risorse	Mancata definizione preventiva dei criteri di giudizio per l'individuazione dei fabbisogni degli Enti/Distaccamenti Assenza di controlli sulle modalità di elaborazione dei documenti	Individuazione di organismi su vari livelli con funzione di filtro/controllo (*cross check*) Validazione della proposta da parte delle S.A.	Emanazione di disposizioni che individuino le responsabilità/attribuzioni delle articolazioni coinvolte nel processo amministrativo. Controlli sull'applicazione della normativa di riferimento (Direttiva Logistica) Informatizzazione dei processi	Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri	In attuazione	Rapporto tra misure previste misure adottate Target: 100%
	Piano d'impiego di risorse recate da leggi speciali			Attuare la normativa anticorruzione nello specifico ambito della denuncia di qualsiasi caso di conflitto di interesse in capo al dipendente chiamato ad operare per conto della PA	Prevedere per funzionari/dirigenti ipotesi di incompatibilità nell'incarico			

PIANO DI REALIZZAZIONE/INIZIATIVE INFRASTRUTTURALI **Condurre analisi dei costi sostenuti dallo Stato (art.3 D.L.vo 95/2012) nel settore infrastrutturale, finalizzata alla riduzione degli oneri locativi ed all'ottimizzazione degli spazi in uso all'Istituzione**	Applicazione non corretta dei criteri stabiliti dall'art.3 D.L.vo 95/2012	Esercizio distorto della discrezionalità Assenza di meccanismi idonei a individuare eventuali connivenze predeterminate	Individuazione di criteri e modalità atti a disciplinare tassativamente le procedure di trattazione della pratica volte a limitare la discrezionalità degli organi di giudizio	Controlli sull'applicazione della normativa di riferimento, che prescrive i criteri e le modalità per la procedura di valutazione e che individua le autorità competenti a esprimere proposte, osservazioni e ad assumere la decisione finale	Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri	già In attuazione (dal 1° gennaio 2017)	Rapporto tra misure previste misure adottate Target: 100%
			Attuare la normativa anticorruzione nello specifico ambito della denuncia di qualsiasi caso di conflitto di interesse in capo al dipendente chiamato ad operare per conto della PA	Prevedere la sottoscrizione di dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi e/o di situazioni di incompatibilità, tali da giustificare l'obbligo di astensione da parte della figura professionale coinvolta nel processo decisionale			

PIANO DI REALIZZAZIONE/INIZIATIVE INFRASTRUTTURALI **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 più conveniente, istituzione nuovo reparto, ecc.)**	Rapporto di pregressa conoscenza tra chi predispone o interviene nel processo decisionale per la predisposizione della determinazione e l'ipotetico beneficiario	Esercizio distorto della discrezionalità Assenza di meccanismi idonei a individuare eventuali connivenze predeterminate	Trasparenza	Comunicazione dati al Ministero dell'Interno, della Difesa, all'Agenzia del Demanio ed all'ANAC	Capo IV Reparto	già In attuazione (dal 1° gennaio 2017)	Rapporto tra misure previste misure adottate Target: 100%
			Informatizzazione dei processi	Informatizzazione dei processi di archiviazione dei risultati	Capo Ufficio Infrastrutture		

ATTRIBUZIONE - INVERSIONE SINOTTICA ALLOGGI DI SERVIZIO GRATUITI CONNESSI ALL'INCARICO Individuazione della carica cui è ordinariamente conferita una unità abitativa, secondo quanto previsto dall'art.383 TUOM – Allegato "A"	Applicazione non omogenea dei criteri stabiliti dall'allegato "A" all'art. 383 T.U.R.O.M.	Esercizio distorto della discrezionalità	Individuazione di criteri e modalità atti a disciplinare tassativamente le procedure di trattazione della pratica volte a limitare la discrezionalità degli organi di giudizio	Controlli sull'applicazione della normativa di riferimento, che prescrive i criteri e le modalità per la procedura di valutazione e che individua le autorità competenti a esprimere proposte, osservazioni e ad assumere la decisione finale	Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri	già In attuazione (dal 1° gennaio 2017)	Rapporto tra misure previste misure adottate Target: 100%
			Attuare la normativa anticorruzione nello specifico ambito della denuncia di qualsiasi caso di conflitto di interesse in capo al dipendente chiamato ad operare per conto della PA	Prevedere la sottoscrizione di dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi e/o di situazioni di incompatibilità, tali da giustificare l'obbligo di astensione da parte della figura professionale coinvolta nel processo decisionale			
			La determinazione viene perfezionata attraverso più fasi che vedono coinvolte, a vario titolo di responsabilità, più figure professionali (Capo Sezione, Capo Ufficio, Capo Reparto, Ca.SM e Cte Generale)	Osservanza della normativa di riferimento			

ATTRIBUZIONE - INVERSIONE SINOTTICA ALLOGGI DI SERVIZIO GRATUITI CONNESSI ALL'INCARICO **Modifica dell'attribuzione sinottica di un A.S.G.I. ovvero inversione dell'attribuzione tra due o più A.S.G.I. al fine di riscontrare le esigenze di servizio dei Reparti, di contenere le spese a carico dell'Amministrazione nell'eventualità di un cambio di incarico dell'assegnatario ovvero per garantire la disponibilità dell'unità abitativa ai militari transitati di ruolo (da Appuntati e Carabinieri a Sovrintendenti)**	Rapporto di pregressa conoscenza tra chi predispone o interviene nel processo decisionale per la predisposizione della determinazione e l'ipotetico beneficiario.	Assenza di meccanismi idonei a individuare eventuali connivenze predeterminate.	Trasparenza	Aggiornamento del sistema informatizzato SILAC per la gestione delle infrastrutture dell'Arma	Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri Comando di Corpo	già In attuazione (dal 1° gennaio2017)	Rapporto tra misure previste misure adottate Target: 100%
			Informatizzazione dei processi	Informatizzazione dei processi di archiviazione dei risultati	Capo Ufficio		

FORMAZIONE **Giudizi delle commissioni d'esame composte da membri militari presso Istituti di Formazione dell'Arma**	Attribuzione di una valutazione errata a un frequentatore, che influisce sulla graduatoria finale	Assenza di controlli sull'attribuzione dei punteggi e sull'applicazione dei criteri di giudizio preventivamente stabiliti	Individuazione di criteri e modalità di attribuzione dei giudizi Rotazione di membri della commissione e rotazione nella composizione delle commissioni	Emanazione di disposizioni che individuino i criteri di valutazione e le modalità di giudizio per i frequentatori di corso Controlli sull'applicazione della normativa di riferimento (TUOM) Diposizioni per la rotazione del personale e la variazione dei componenti delle commissioni	Comandante dell'Istituto di formazione Comando delle Scuole dell'Arma dei Carabinieri Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri	In attuazione dal 1° gennaio 2017	Rapporto tra misure previste misure adottate Target: 100%
FORMAZIONE **Giudizi delle commissioni d'esame con membri civili presso Istituti di Formazione dell'Arma**	Attribuzione di una valutazione errata a un frequentatore, che influisce sulla graduatoria finale.	Mancata rotazione dei membri - civili e militari - che compongono le commissioni mancata variazione nella composizione delle commissioni.					

FORMAZIONE **Giudizi intermedi nelle singole discipline del percorso formativo da parte di docenti militari**	Attribuzione di una valutazione errata a un frequentatore, che influisce sull'ammissione all'esame e quindi sulla graduatoria finale.	Assenza di controlli endoprocedimentali nel corso degli esami intermedi del percorso formativo.	Individuazione di criteri e modalità di attribuzione dei giudizi controlli nei confronti di coloro che sono chiamati a dare i giudizi	Emanazione di disposizioni che individuino i criteri di valutazione e le modalità di giudizio per i frequentatori di corso	Comandanti degli istituti di formazione dell'Arma dei Carabinieri	già In attuazione dal 1° gennaio 2017	Rapporto tra misure previste misure adottate Target: 100%
FORMAZIONE **Giudizi intermedi nelle singole discipline del percorso formativo da parte di docenti civili**				Controlli sulla corretta applicazione dei criteri predeterminati per la valutazione dei frequentatori	Comandante dell'istituto di formazione		

FORMAZIONE **Giudizio sull'attitudine militare dei frequentatori di corso**	Attribuzione di un giudizio non obiettivo.	Mancata definizione preventiva dei criteri di giudizio per l'attitudine militare informatizzazione dei processi.	Definizione preventiva dei criteri di giudizio per l'attitudine militare Informatizzazione dei processi	Emanazione di disposizioni che individuino preventivamente i criteri di giudizio sull'attitudine militare Informatizzazione dei processi di archiviazione dei risultati conseguiti dai singoli frequentatori durante il corso	Comandante dell'Istituto di formazione Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri	2017	Rapporto tra misure previste misure adottate Target: 100%
			Attuare la normativa anticorruzione nello specifico ambito della denuncia di qualsiasi caso di conflitto di interesse in capo al dipendente chiamato ad operare per conto della PA	Prevedere la sottoscrizione di dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi e/o di situazioni di incompatibilità, tali da giustificare l'obbligo di astensione da parte del membro interessato	Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri		
			Trasparenza	Pubblicazione dei dati, anche in forma elettronica, dei risultati conseguenti dai frequentatori, rendendoli accessibili a chiunque ne abbia interesse	Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri		
			Informatizzazione dei processi	Informatizzazione dei processi di archiviazione dei risultati	Comandante dell'istituto di formazione		

IMPIEGO NAZIONALE – TRASFERIMENTO DERIVANTE DA NORME DI TUTELA SOCIALE	**Acquisizione e trasmissione istanza di parte finalizzata alla movimentazione derivante da benefici di legge**	Mancata/parziale verifica, ex art. 71 D.P.R. 445/2000, delle dichiarazioni fornite mediante autocertificazionE	Mancanza di indicazioni che circoscrivano la discrezionalità del Comandante di corpo in relazione al controllo sulle autocertificazioni Interessi personali assenza di controlli nell'iter procedurale di istruzione della pratica..	controlli da parte della scala gerarchica interna agli Organi Programmatori informatizzazione dell'iter burocratico obbligo di segnalazio-ne circa la sussistenza di conflitto di interesse da parte dei responsabili del procedimento, ciascuno al proprio livello	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	Capo Ufficio Personale del Comando di Corpo	Già In attuazione 2017	Rapporto tra misure previste misure adottate Target: 100%
	Trasmissione istanza	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					

IMPIEGO NAZIONALE - TRASFERIMENTO DERIVANTE DA NORME DI TUTELA SOCIALE	**Valutazioni istanze**	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.	controlli da parte della scala gerarchica interna agli Organi Programmatori informatizzazione dell'iter burocratico obbligo di segnalazio-ne circa la sussistenza di conflitto di interesse da parte dei responsabili del procedimento, ciascuno al proprio livello	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	Capi Ufficio Personale Marescialli, Brigadieri e Appuntati e Carabinieri	Già In attuazione 2017	Rapporto tra misure previste misure adottate Target: 100%
	Verifica periodica sussistenza presupposti per la titolarità alla fruizione di benefici di legge	Mancata verifica della sussistenza presupposti per il beneficio concesso, finalizzati alla permanenza nella sede di interesse.	Mancata applicazione del quadro normativo di riferimento – interessi personali.					

FORZE DI COMPLETAMENTO	**Avvio della procedura di ammissione alla riserva selezionata cc / ricezione istanze di nomina a ufficiale di complemento ai sensi dell'articolo 674**	Distorta individuazione dei profili professionali ritenuti di interesse istituzionale sulla base delle contingenti esigenze organiche e di impiego.	mancato coinvolgimento dei comparti di specialità e di eventuali altri organi tecnici nell'individuazione dei profili professionali che meglio possano soddisfare le esigenze funzionali dell'amministrazione	L'individuazione dei candidati ritenuti di interesse istituzionale è demandato ad una apposta commissione, appositamente nominata, ove sono presenti specifiche professionalità tecniche in grado di valutare il valore e l'utilità dell'apporto professionale dei candidati, in base alle esigenze organiche e di impiego	I candidati trasmettono il loro curriculum in adesione ad un avviso pubblico, nel quale sono riportate le aree di competenza ritenute di interesse istituzionale. Il CNSR verificala ricevibilità dell'istanza e dei curriculum che vengono poi esaminati dalla Commissione .	Direttore del CNSR e Presidente della Commissione	In attuazione	Rapporto tra misure previste misure adottate Target: 100%
	Verifica formale e di merito sulla base delle esigenze tecnico-funzionali dell'amministrazione dei profili professionali dei candidato alla procedura di ammissione alla riserva selezionata	Distorta valutazione del "curriculum vitae"	mancanza dei requisiti e/o dei titoli e delle specificità professionali richieste inoltro di documentazione carente	La verifica formale dei requisiti è effettuata dalla commissione, appositamente nominata, ove sono presenti specifiche professionalità tecniche in grado di valutare il valore e l'utilità dell'apporto professionale dei candidati, in base alle esigenze organiche e di impiego	La Commissione valutatrice esamina tutta la documentazione trasmessa dall'istante, con particolare attenzione ai titoli e specialità professionali. Vengono selezionati i candidati ritenuti di interesse istituzionale in possesso di professionalità richieste nei settori di impiego individuali.	Presidente della Commissione		
		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	segnalazione di candidati non in possesso di un profilo professionale adeguato/necessario all'amministrazione					

FORZE DI COMPLETAMENTO	**verifica finale circa il possesso dei requisiti dei candidati e attribuzione del grado/ruolo ai sensi dell'art. 674 C.O.M. e del d.m. 20 maggio 2015**	Distorta/errata valutazione dei requisiti e dei titoli richiesti	Predisposizione di documentazione istruttoria carente e/o non conforme rispetto a quanto previsto dalle tabelle allegate al D.M. 20 maggio 2015	Verifica finale del possesso dei requisiti a cura della Commissione valutatrice Attribuzione ai professionisti selezionati del grado/ruolo da parte della Commissione Ordinaria di Avanzamento con cui verranno nominati U. di complemento	La Commissione valutatrice opera un controllo finale dei requisiti dei candidati prescelti e trasmette la documentazione alla COA. Appresa la documentazione dei professionisti selezionati, la Commissione Ordinaria di Avanzamento attribuisce il grado/ruolo in base a quanto previsto dalla tabella allegata al D.M. 20 maggio 2015, con particolare riferimento al titolo di studio, all'attività svolta e agli anni di esercizio	Verifica requisiti a cura Commissione (Presidente) e attribuzione del grado da parte della COA (Vice Comandante Generale)	In attuazione	Rapporto tra misure previste misure adottate Target: 100%
	Richiamo in servizio di personale appartenente alle forze di completamento	Individuazione di risorse da richiamare non adeguate al soddisfacimento delle reali esigenze tecnico-funzionali sottese all'impiego	Minore aderenza ai criteri dettati in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione	Richiamo in servizio ad opera del Comandante Generale degli Ufficiali appartenenti alle forze di completamento, sopperibili con le professionalità selezionate	Con determinazione del Comandante Generale vengono richiamati gli Ufficiali di complemento richiesti dai Comandi di Corpo alla luce delle contingenti e prioritarie esigenze organiche e di impiego.	Capo Ufficio Personale Ufficiali		

MOBILITÀ PERSONALE CIVILE IN AMBITO NAZIONALE **Mobilità volontaria**	Accordare illegittimamente il trasferimento del dipendente civile.	Assenza di controlli nell'iter procedura di istruzione della pratica. Mancata informatizzazione dei processi. Mancata predisposizione delle procedure idonee a fronteggiare l'eventuale conflitto di interessi.	controlli da parte della scala gerarchica interna agli Organi Programmatori informatizzazione dell'iter burocratico obbligo di segnalazione circa la sussistenza di conflitto di interesse da parte dei responsabili del procedimento, ciascuno al proprio livello	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	Capo I Reparto PERSOCIV	già In attuazione (dal 1° gennaio 2017)	Rapporto tra misure previste misure adottate Target: 100%
	Precostituzione di requisiti *ad hoc* nell'individuazione di posizioni di impiego da ripianare.						
	Formulazione di un parere negativo/positivo al trasferimento artatamente costruito sulle esigenze del singolo dipendente civile.						

MOBILITÀ PERSONALE CIVILE IN AMBITO NAZIONALE **Mobilità ai sensi della normativa di tutela sociale (in entrata e in uscita)**	Accordare illegittimamente il trasferimento del dipendente civile.	Assenza di controlli nell'iter procedura di istruzione della pratica. Mancata informatizzazione dei processi. Mancata predisposizione delle procedure idonee a fronteggiare l'eventuale conflitto di interessi.	controlli da parte della scala gerarchica interna agli Organi Programmatori informatizzazione dell'iter burocratico obbligo di segnalazione circa la sussistenza di conflitto di interesse da parte dei responsabili del procedimento, ciascuno al proprio livello	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	Capo I Reparto PERSOCIV	già In attuazione (dal 1° gennaio 2017)	Rapporto tra misure previste misure adottate Target: 100%
	<u>IN ENTRATA</u>: Comunicazione a PERSOCIV della presenza/assenza della posizione di impiego da ripianare, non tenendo conto di elementi oggettivi.						
	<u>IN USCITA:</u> Formulazione di un parere negativo/positivo al trasferimento artatamente costruito sulla condizione del singolo dipendente civile.						

MOBILITÀ PERSONALE CIVILE IN AMBITO NAZIONALE **Mobilità collettiva (in entrata e in uscita)**	Accordare illegittimamente il trasferimento del dipendente civile.	Assenza di controlli nell'iter procedura di istruzione della pratica. Mancata informatizzazione dei processi. Mancata predisposizione delle procedure idonee a fronteggiare l'eventuale conflitto di interessi.	controlli da parte della scala gerarchica interna agli Organi Programmatori informatizzazione dell'iter burocratico obbligo di segnalazione circa la sussistenza di conflitto di interesse da parte dei responsabili del procedimento, ciascuno al proprio livello	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	Capo I Reparto PERSOCIV	già In attuazione (dal 1° gennaio 2017)	Rapporto tra misure previste misure adottate Target: 100%
	<u>IN ENTRATA</u>: Comunicazione all'Organo Programmatore richiedente della presenza/assenza della posizione di impiego da ripianare, non tenendo conto di elementi oggettivi.						
	<u>IN USCITA</u>: Formulazione di un piano di reimpiego che non tenga conto dei criteri fissati dall'AD, di concerto con le rappresentanze sindacali.						

MOBILITÀ PERSONALE CIVILE **Mobilità per l'estero**	Disporre illegittimamente l'impiego del dipendente civile fuori dal territorio nazionale.	Assenza di controlli nell'iter. Procedura di istruzione della pratica. Mancata informatizzazione dei processi. Mancata predisposizione delle procedure idonee a fronteggiare l'eventuale conflitto di interessi.	controlli da parte della scala gerarchica interna agli Organi Programmatori informatizzazione dell'iter burocratico obbligo di segnalazione circa la sussistenza di conflitto di interesse da parte dei responsabili del procedimento, ciascuno al proprio livello	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	Capo I Reparto PERSOCIV	già In attuazione (dal 1° gennaio 2017)	Rapporto tra misure previste misure adottate Target: 100%
	Formulazione di un parere negativo/positivo all'impiego all'estero artatamente costruito per il singolo dipendente civile						

IMPIEGO A LIVELLO PERIFERICO – TRASFERIMENTO A DOMANDA E REVOCA *(quelli Ispettori, Sovrintendenti, Appuntati e Carabinieri)*	**Acquisizione istanza di parte finalizzata alla movimentazione**	Mancata/parziale verifica, ex art. 71 D.P.R. 445/2000, delle dichiarazioni fornite mediante autocertificazione.	Mancanza di indicazioni che circoscrivano la discrezionalità del Comandante di corpo in relazione al controllo sulle autocertificazioni. Interessi personali assenza di controlli nell'iter procedurale di istruzione della pratica.	a. Trasparenza; b. Tutela del whistleblower; c. Codice di comportamento; d. Obbligo di astensione in e. caso di conflitto di interessi; f. Controlli da parte della scala gerarchica; g. Informatizzazione dell'iter burocratico; h. Obbligo di segnalazione circa la sussistenza di conflitto di interesse da parte dei responsabili del procedimento, ciascuno al proprio livello	a. Tutela dell'anonimato e divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower; b. Dare massima diffusione al Codice di Comportamento c. esercizio di controlli da parte della scala gerarchica nel corso dell'istruzione della pratica d. informatizzazione dell'intero processo amministrativo e. controllo sull'applicazione della normativa anticorruzione con specifico riferimento all'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	Capo Ufficio Personale del Comando di corpo	già In attuazione (dal 1° gennaio 2017)	Rapporto tra misure previste misure adottate Target: 100%
	Trasmissione istanza	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.					

IMPIEGO A LIVELLO PERIFERICO – TRASFERIMENTO A DOMANDA E REVOCA *(quali Ispettori, Sovrintendenti, Appuntati e Carabinieri)*	**Valutazioni istanze**	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.	a. Trasparenza; b. Tutela del whistleblower; c. Codice di comportamento; d. Obbligo di astensione in e. caso di conflitto di interessi; f. Controlli da parte della scala gerarchica; g. Informatizzazione dell'iter burocratico; h. Obbligo di segnalazione circa la sussistenza di conflitto di interesse da parte dei responsabili del procedimento, ciascuno al proprio livello	a. Tutela dell'anonimato e divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower; b. Dare massima diffusione al Codice di Comportamento c. esercizio di controlli da parte della scala gerarchica nel corso dell'istruzione della pratica d. informatizzazione dell'intero processo amministrativo e. controllo sull'applicazione della normativa anticorruzione con specifico riferimento all'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	Capo Ufficio Personale del Comando di corpo	già In attuazione (dal 1° gennaio 2017)	Rapporto tra misure previste misure adottate Target: 100%
	Verifica periodica sussistenza presupposti per la titolarità alla fruizione di benefici di legge	Mancata verifica della sussistenza presupposti per il beneficio concesso, finalizzati alla permanenza nella sede di interesse.	Mancata applicazione del quadro normativo di riferimento – interessi personali.					

CONCESSIONE ENCOMI/ELOGI	**Redazione proposta**	Distorta/errata valutazione dei fatti per ricomprendere personale dipendente non interessato; Inadeguata valutazione della tipologia della ricompensa in relazione all'evento.	Mancato/parziale approfondimento dell'evento meritorio e del contributo realmente fornito dal personale; interesse personale nel ricomprendere personale dipendente non interessato; parziale conoscenza della normativa di settore.	a. Tutela del whistleblower; b. Codice di comportamento; c. controlli da parte della scala gerarchica; d. circolari interne che disciplinano la materia.	a. Tutela dell'anonimato e divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower; b. Dare massima diffusione al Codice di Comportamento; c. Esercizio di controlli da parte della scala gerarchica nel corso dell'istruzione della pratica; d. Diramare e illustrare le circolari sulla materia fino ai minori livelli.	Comandante di Reparto		Rapporto tra misure previste misure adottate Target: 100%
	Valutazione in ordine a concessione o meno e a tipologia ricompensa		Mancato/parziale approfondimento della documentazione redatta dal livello gerarchico dipendente; interesse personale nel ricomprendere un dipendente marginalmente interessato; parziale conoscenza della normativa di settore.			Comandante di Corpo Comandante di Vertice		
	Parere obbligatorio non vincolante	Non corretta valutazione dei presupposti per la concessione della ricompensa.	Interesse personale nel ricomprendere personale dipendente non interessato alla concessione dell'encomio/elogio.			Comandante di Vertice (elogi) Capo II Reparto/Ca.SM del Comando Generale/ Comandante Generale dell'Arma (a seconda della valutazione da esprimere)		

VALORE MILITARE	**Redazione proposta**	Distorta/errata valutazione dei fatti per ricomprendere personale dipendente non interessato; Inadeguata valutazione della tipologia della ricompensa in relazione all'evento.	Interesse personale nel ricomprendere personale dipendente non interessato; parziale conoscenza della normativa di settore.	a. Tutela del whistleblower b. Codice di comportamento c. controlli da parte della scala gerarchica d. circolari interne che disciplinano la materia	a. Tutela dell'anonimato e divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower; b. Dare massima diffusione al Codice di Comportamento c. esercizio di controlli da parte della scala gerarchica nel corso dell'istruzione della pratica d. diramare e illustrare le circolari sulla materia fino ai minori livelll	Comandante di Reparto/Altro superiore più elevato	già In attuazione (dal 1° gennaio 2017)	Rapporto tra misure previste misure adottate Target: 100%
	Valutazione in ordine alla proposta		Mancato/parziale approfondimento della documentazione redatta dal livello gerarchico dipendente; interesse personale nel ricomprendere un dipendente marginalmente interessato; parziale conoscenza della normativa di settore.			Comandante di Corpo Comandante di Vertice		
	Valutazione in ordine alla proposta da trasmettere al Ministero della Difesa	Non corretta valutazione dei presupposti per la concessione della ricompensa.	Interesse personale nel ricomprendere un dipendente non interessato alla concessione del riconoscimento.	a. Codice di comportamento b. Circolari interne che disciplinano la materia	a. Dare massima diffusione al Codice di Comportamento; b. Verificare la conoscenza delle circolari sulla materia.	Comandante Generale Arma Carabinieri		

VALORE/MERITO CIVILE	**Redazione proposta**	Distorta/errata valutazione dei fatti per ricomprendere personale dipendente non interessato; Inadeguata valutazione della tipologia della ricompensa in relazione all'evento.	Interesse personale nel ricomprendere un dipendente non interessato; parziale conoscenza della normativa di settore.	a. Tutela del whistleblower b. Codice di comportamento c. controlli da parte della scala gerarchica d. circolari interne che disciplinano la materia	a. Tutela dell'anonimato e divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower; b. Dare massima diffusione al Codice di Comportamento c. esercizio di controlli da parte della scala gerarchica nel corso dell'istruzione della pratica d. diramare e illustrare le circolari sulla materia fino ai minori livelli e. verificare la conoscenza delle circolari sulla materia	Comandante di Reparto	già In attuazione (dal 1° gennaio 2017)	Rapporto tra misure previste misure adottate Target: 100%
	Valutazione in ordine alla proposta	Distorta/errata valutazione dei fatti per ricomprendere personale dipendente non interessato; Inadeguata valutazione della tipologia della ricompensa in relazione all'evento.	Mancato/parziale approfondimento della documentazione redatta dal livello gerarchico dipendente; interesse personale nel ricomprendere un dipendente marginalmente interessato; parziale conoscenza della normativa di settore.			Comandante di Corpo Comandante di Vertice		
	Valutazione in ordine alla proposta da trasmettere al Ministero dell'Interno	Non corretta valutazione dei presupposti per la concessione della ricompensa.	Interesse personale nel ricomprendere un dipendente marginalmente interessato.	a. Codice di comportamento b. Circolari interne che disciplinano la materia	a. Dare massima diffusione al Codice di Comportamento; b. Verificare la conoscenza delle circolari sulla materia.	Comandante Generale Arma Carabinieri		

DIPLOMA DI BENMERENZA IN MATERIA AMBIENTALE/ DELLA SCUOLA, DELLA CULTURA E DELL'ARTE/DELLA SANITÁ PUBBLICA **Richiesta parere su proposta inoltrata dal Ministero della Difesa**	Distorta/errata valutazione dei fatti per ricomprendere personale dipendente non interessato	Interesse personale nel ricomprendere personale dipendente non interessato	Codice di comportamento	Dare massima diffusione al Codice di Comportamento	Comandante di Corpo	In attuazione dal 1° gennaio 2017	Rapporto tra misure previste misure adottate Target: 100%

CROCE D'ONORE VITTIME DI ATTI DI TERRORISMO	**Redazione proposta**	Distorta/errata valutazione dei fatti per ricomprendere personale dipendente non interessato.	Interesse personale nel ricomprendere personale dipendente non interessato Parziale conoscenza della normativa di settore	a. Tutela del whistleblower b. Codice di comportamento c. Controlli da parte della scala gerarchica d. Circolari interne che disciplinano la materia	a. Tutela dell'anonimato e divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower; b. Dare massima diffusione al Codice di Comportamento c. esercizio di controlli da parte della scala gerarchica nel corso dell'istruzione della pratica d. diramare e illustrare le circolari sulla materia fino ai minori livelli e. verificare la conoscenza delle circolari sulla materia	Comando di Reparto	In attuazione dal 1° gennaio 2017	Rapporto tra misure previste misure adottate Target: 100%
	Valutazione in ordine alla proposta		Mancato / parziale approfondimento della documenta- zione redatta dal livello gerarchico dipendente Interesse personale nel ricomprendere personale dipendente non interessato Parziale conoscenza della normativa di settore			Comandante di Corpo Comando di Vertice		
	Valutazione in ordine alla proposta da trasmettere a SMD	Non corretta valutazione dei presupposti per la concessione della ricompensa.	Mancato / parziale approfondimento della documenta- zione redatta dal livello gerarchico dipendente Interesse personale nel ricomprendere personale dipendente non interessato	a. Codice di comportamento b. Circolari interne che disciplinano la materia	a. Dare massima diffusione al Codice di Comportamento b. verificare la conoscenza delle circolari e della normativa sulla materia	Comando Generale		

CROCE COMMEMORATIVA PER ATTIVITÁ DI SOCCORSO INTERNAZIONALI	**Comunicazione raggiungimento requisiti temporali dell'interessato**	Distorta/errata valutazione dei fatti per ricomprendere personale dipendente non interessato.	Interesse personale nel ricomprendere personale dipendente non interessato	a. Tutela del whistleblower b. Codice di comportamento c. Controlli da parte della scala gerarchica d. Circolari interne che disciplinano la materia	a. Tutela dell'anonimato e divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower; b. Dare massima diffusione al Codice di Comportamento c. esercizio di controlli da parte della scala gerarchica nel corso dell'istruzione della pratica d. diramare e illustrare le circolari sulla materia fino ai minori livelli e. verificare la conoscenza delle circolari sulla materia	Comandanti di Teatro se a livello Rgt/Btg dotati di cellule per il disbrigo di pratiche burocratiche	In attuazione dal 1° gennaio 2017	Rapporto tra misure previste misure adottate Target: 100%
	Verifica requisiti		Mancato / parziale approfondimento della documentazione redatta dal livello gerarchico dipendente Interesse personale nel ricomprendere personale dipendente non interessato			Comando di Corpo Capo Ufficio Operazioni del Comando Generale dell'Arma		
	Istanza interessato al Reparto da cui dipende		Interesse personale nel ricomprendere personale dipendente non interessato			Comando di Reparto		

CROCE COMMEMORATIVA PER LE OPERAZIONI DI SOCCORSO ALLE POPOLAZIONI COLPITE DA PUBBLICHE CALAMITÀ	**Comunicazione raggiungimento requisiti temporali dell'interessato**	Distorta/errata valutazione dei fatti per ricomprendere personale dipendente non interessato.	Interesse personale nel ricomprendere personale dipendente non interessato	a. Tutela del whistleblower b. Codice di comportamento c. controlli da parte della scala gerarchica d. circolari interne che disciplinano la materia	a. Tutela dell'anonimato e divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower; b. Dare massima diffusione al Codice di Comportamento c. esercizio di controlli da parte della scala gerarchica nel corso dell'istruzione della pratica d. diramare e illustrare le circolari sulla materia fino ai minori livelli e. verificare la conoscenza delle circolari sulla materia	Comandante di Corpo	In attuazione dal 1° gennaio 2017	Rapporto tra misure previste misure adottate Target: 100%
	Verifica requisiti		Mancato/parziale approfondimento della documentazione redatta dal livello gerarchico dipendente; Interesse personale nel ricomprendere personale dipendente non interessato.			Capo Ufficio Operazioni del Comando Generale dell'Arma		
	Istanza interessato al Comando di Corpo		Interesse personale nel ricomprendere personale dipendente non interessato.			Comandante di Corpo		

BENEMERENZA DELLA PROTEZIONE CIVILE PER LE ATTIVITÀ POSTE IN ESSERE IN OCCASIONE DI PUBBLICHE CALAMITÀ	**Verifica e comunicazione requisiti**	Distorta/errata valutazione dei fatti per ricomprendere personale dipendente non interessato.	Interesse personale nel ricomprendere personale dipendente non interessato; Parziale conoscenza della normativa di settore.	a. Tutela del whistleblower b. Codice di comportamento c. controlli da parte della scala gerarchica d. circolari interne che disciplinano la materia	a. Tutela dell'anonimato e divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower; b. Dare massima diffusione al Codice di Comportamento c. esercizio di controlli da parte della scala gerarchica nel corso dell'istruzione della pratica d. diramare e illustrare le circolari sulla materia fino ai minori livelli e. verificare la conoscenza delle circolari sulla materia	Comandante di Reparto	In attuazione dal dal 1° gennaio 2017	Rapporto tra misure previste misure adottate Target: 100%
	Verifica requisiti		Mancato/parziale approfondimento della documentazione redatta dal livello gerarchico dipendente; Interesse personale nel ricomprendere personale dipendente non interessato; Parziale conoscenza della normativa di settore			Comando di Corpo		
	Verifica requisiti per inoltro al Dip. Protezione Civile	Non corretta valutazione dei presupposti per la concessione della ricompensa.	Mancato/parziale approfondimento della documentazione redatta dal livello gerarchico dipendente; Interesse personale nel ricomprendere personale dipendente non interessato.			Capo Ufficio Operazioni del Comando Generale		

MEDAGLIA COMMEMORATIVA NATO PER SOCCORSO INTERNAZIONALE **Verifica requisiti**	Distorta/errata valutazione dei fatti per ricomprendere personale dipendente non interessato.	Interesse personale nel ricomprendere personale dipendente non interessato.	a. Tutela del whistleblower b. Codice di comportamento c. controlli da parte della scala gerarchica d. circolari interne che disciplinano la materia	a. Tutela dell'anonimato e divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower; b. Dare massima diffusione al Codice di Comportamento c. esercizio di controlli da parte della scala gerarchica nel corso dell'istruzione della pratica d. diramare e illustrare le circolari sulla materia fino ai minori livelli e. verificare la conoscenza delle circolari sulla materia	Comandante del Reparto operante nel Teatro Operativo di riferimento	In attuazione dal 1° gennaio 2017	Rapporto tra misure previste misure adottate Target: 100%

DIREZIONE COORDINAMENTO E CONTROLLO SANITARIO	**Individuazione di Enti e di istituzioni Civili per accordi di collaborazione**	Individuazione strumentale al fine di trarre benefici per fini privati	Margini di discrezionalità; assenza/insufficienza di controllo; mancanza di procedure.	Standardizzazione delle procedure	a. Emanazione di direttive interne sulle procedure b. Verifiche periodiche	Direttore di Sanità	Continuative	Rapporto tra misure previste misure adottate Target: 100%
	Rimborso o anticipazione spese sanitarie per la cura di infermità o ferita/lesione contratte nello svolgimento di attività operative/addestrative	Rimborsi e anticipi spese non congrui e possibilità di rimborsi a personale non avente diritto.	Margini di discrezionalità; Pressioni interne/esterne nello stabilire la priorità di trattazione; Assenza/insufficienza di controllo.	Controlli a campione	Verifiche periodiche			
	Esame di ricorsi ai provvedimenti medico legali degli organi sanitari di aderenza (art. 191 co.4 bis COM) in Commissione medica di 2° grado	Accordi di tipo collusivo tra il personale richiedente ed i soggetti coinvolti nell'emissione del giudizio.	Margini di discrezionalità; pressioni interne/esterne sia nello stabilire la priorità di trattazione che nella formulazione del giudizio di idoneità; assenza/insufficienza di controllo.	Standardizzazione delle procedure Esercizio concreto del potere di controllo	a. Emanazione di direttive sulle procedure b. Verifiche periodiche			

DIREZIONE COORDINAMENTO E CONTROLLO SANITARIO	**Individuazione di Enti e di istituzioni Civili per accordi di collaborazione**	Individuazione strumentale al fine di trarre benefici per fini privati	Margini di discrezionalità; assenza/insufficienza di controllo; mancanza di procedure.	Standardizzazione delle procedure	a. Emanazione di direttive interne sulle procedure b. Verifiche periodiche	Direttore di Sanità	Continuative	Rapporto tra misure previste misure adottate Target: 100%
	Rimborso o anticipazione spese sanitarie per la cura di infermità o ferita/lesione contratte nello svolgimento di attività operative/addestrative	Rimborsi e anticipi spese non congrui e possibilità di rimborsi a personale non avente diritto.	Margini di discrezionalità; Pressioni interne/esterne nello stabilire la priorità di trattazione; Assenza/insufficienza di controllo.	Controlli a campione	Verifiche periodiche			
	Esame di ricorsi ai provvedimenti medico legali degli organi sanitari di aderenza (art. 191 co.4 bis COM) in Commissione medica di 2° grado	Accordi di tipo collusivo tra il personale richiedente ed i soggetti coinvolti nell'emissione del giudizio.	Margini di discrezionalità; pressioni interne/esterne sia nello stabilire la priorità di trattazione che nella formulazione del giudizio di idoneità; assenza/insufficienza di controllo.	Standardizzazione delle procedure Esercizio concreto del potere di controllo	a. Emanazione di direttive sulle procedure b. Verifiche periodiche			

DIREZIONE COORDINAMENTO E CONTROLLO SANITARIO	**Individuazione di enti e di istituzioni civili per accordi di collaborazione**	Individuazione strumentale al fine di trarre benefici per fini privati.	Margini di discrezionalità; assenza/insufficienza di controllo; mancanza di procedure.	Standardizzazione delle procedure	a. Emanazione di direttive sulle procedure b. Verifiche periodiche	Responsabile della struttura sanitaria	Continuative	Rapporto tra misure previste misure adottate Target: 100%
	Individuazione di professionisti sanitari civili per accordi di collaborazione	Individuazione strumentale al fine di trarre benefici per fini privati. Accordi di tipo collusivo.	Margini di discrezionalità; pressioni interne/esterne nell'individuazione del professionista; assenza/insufficienza di controllo.	Controlli a campione	Verifiche periodiche			
	Emissione di provvedimenti medico legali di idoneità al s.m.i. e a particolari incarichi/impieghi	Accordi di tipo collusivo tra il personale richiedente ed i soggetti coinvolti nell'emissione del giudizio	Margini di discrezionalità; Pressioni interne/esterne sia nello stabilire la priorità di trattazione che nella formulazione del giudizio di idoneità; Assenza/insufficienza di controllo.	standardizzazione delle procedure esercizio concreto del potere di controllo	a. Emanazione di direttive interne sulle procedure b. Verifiche periodiche			

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					
	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			Capo Ufficio Legislazione e Affari Parlamentari			
Dirigente responsabile della pubblicazione						

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			
	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			Capo Ufficio Ordinamento	Capo Ufficio Relazioni con il Pubblico
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	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
	Consulenti e collaboratori (sotto-sezioni di 1° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo Ufficio Bilancio (coordinatore)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore di Sanità
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo Ufficio Addestramento e Regolamenti
Dirigente responsabile della pubblicazione	Comandanti degli Enti e Distaccamenti Amministrativi dell'Arma dei Carabinieri
Dirigente responsabile della pubblicazione	

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					
	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	Capo Ufficio Personale Ufficiali (coordinatore)	Capo Ufficio Personale Ufficiali (coordinatore)	Capo Ufficio Personale Ufficiali (coordinatore)	Capo Ufficio Personale Ufficiali (coordinatore)		Capo Ufficio Legislazione e Affari Parlamentari (coordinatore)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Comandante del Centro Nazionale Amministrativo	Comandante del Centro Nazionale Amministrativo	Comandante del Centro Nazionale Amministrativo	Comandante del Centro Nazionale Amministrativo		Capo Ufficio Pianificazione Programmazione e Controllo
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo Ufficio Stampa	Capo Ufficio Stampa	Capo Ufficio Stampa	Capo Ufficio Stampa		
Dirigente responsabile della pubblicazione						

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					
	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	Capo Ufficio Legislazione e Affari Parlamentari (coordinatore)	Capo Ufficio Affari Giuridici e Condizione Militare	Capo Ufficio Personale Appuntati e Carabinieri (coordinatore)	Capo Ufficio Legislazione e Affari Parlamentari	Capo Ufficio Legislazione e Affari Parlamentari	
Dirigente responsabile della pubblicazione			Capo Ufficio Personale Ufficiali			
Dirigente responsabile della pubblicazione			Capo Ufficio Personale Marescialli			
Dirigente responsabile della pubblicazione			Capo Ufficio Personale Brigadieri			

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
	Bandi concorso (sotto-sezioni di 1° livello)
	Bandi di concorso (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore del Centro Nazionale di Selezione e Reclutamento
Dirigente responsabile della pubblicazione	
Dirigente responsabile della pubblicazione	
Dirigente responsabile della pubblicazione	

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	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	
	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	Capi Centri/Direzioni/Uffici responsabili per tipologia di procedimento	Capi Centri/Direzioni/Uffici responsabili per tipologia di procedimento
Dirigente responsabile della pubblicazione		
Dirigente responsabile della pubblicazione		
Dirigente responsabile della pubblicazione		

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	
	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		Capo Ufficio Approvvigionamenti
Dirigente responsabile della pubblicazione		Direttore di Amministrazione
Dirigente responsabile della pubblicazione		Comandanti degli Enti e Distaccamenti Amministrativi dell'Arma dei Carabinieri
Dirigente responsabile della pubblicazione		

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	
	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	Direttore di Amministrazione (coordinatore)	Direttore di Amministrazione (coordinatore)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo Ufficio Approvvigionamenti	Capo Ufficio Approvvigionamenti
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo Centro Unico Contrattuale	Capo Centro Unico Contrattuale
Dirigente responsabile della pubblicazione	Comandanti degli Enti e Distaccamenti Amministrativi dell'Arma dei Carabinieri	Comandanti degli Enti e Distaccamenti Amministrativi dell'Arma dei Carabinieri
Dirigente responsabile della pubblicazione		

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		
	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			Capo Ufficio Approvvigionamenti
Dirigente responsabile della pubblicazione			
Dirigente responsabile della pubblicazione			
Dirigente responsabile della pubblicazione			

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			
	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	Direttore di Amministrazione (coordinatore)			Direttore di Amministrazione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo Centro Unico Contrattuale			
Dirigente responsabile della pubblicazione	Ufficio Bilancio			
Dirigente responsabile della pubblicazione	Comandanti degli Enti e Distaccamenti Amministrativi dell'Arma dei Carabinieri			
Dirigente responsabile della pubblicazione				

MINISTERO DELLA DIFESA
SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
I REPARTO – 1° UFFICIO PERSONALE MILITARE

SCHEDA INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

Area di rischio	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	DIRIGENTE RESPOSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
AREA A: Acquisizione e progressione del personale	Impiego – Trasferimenti e avvicendamenti del personale militare della categoria degli Ufficiali/Sottufficiali/Militari di Truppa in servizio presso il Segretariato generale	Assegnazione e avvicendamenti del personale militare in ambito Area T/A e T/I	Omesso controllo dei requisiti previsti dalle norme in materia.	1,25	1,16	Capo Ufficio	N.N.
AREA A: Acquisizione e progressione del personale	Conferimento di Incarichi di Collaborazione	Conferimenti di incarichi di collaborazione, richiami e trattenimento in servizio in servizio "personalizzati" e/o non necessari	Pressioni individuali ed esterne e convergenza di interessi	1,25	1,66	Capo Ufficio	N.N.
AREA C: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Attività formativa del personale: selezione del personale militare per l'invio alla frequenza di corsi, gestione delle istanze per l'ammissione e la valutazione/certificazione delle lingue straniere presso le Scuole Militari di Lingue, gestione dei corsi di lingue estere a domicilio.	Disparità di trattamento nell'accoglimento delle istanze di partecipazioni a corsi Individuazione del personale da inserire nei percorsi formativi non in possesso dei requisiti e/o titoli necessari	Pressione individuali ed esterne per l'ammissione a corsi d'interesse personale	1,25	1,50	Capo Ufficio	N.N.

SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
I REPARTO – 1° UFFICIO PERSONALE MILITARE

MISURE PER RIDURRE/NEUTRALIZZARE I RISCHI

Area di rischio: Acquisizione e progressione del personale -IMPIEGO			Modalità di attuazione	Responsabile	Tempi di attuazione	Indicatori grado raggiungimento obj
Processo: impiego, trasferimenti e avvicendamenti del personale militare della categoria degli Ufficiali/Sottufficiali/Militari di Truppa in s.p.						
Evento rischioso	Fattori abilitanti	Misure PREVENZIONE				
Assegnazione e avvicendamenti del personale militare nell'ambito dell'Area T/A e T/I.	Omesso controllo dei requisiti previsti dalle norme e discrezionalità nell'assegnazione o avvicendamento	Assegnazione /avvicendamento del personale in stretta aderenza alle disposizioni degli Organi d'impiego di FA	Applicazione rigida delle direttive in materia e contestuale richiesta di parere/autorizzane/sanzione della FA di appartenenza.	Capo U.O.	Già in atto	100%
Area di rischio: Acquisizione e progressione del personale			Modalità di attuazione	Responsabile	Tempi di attuazione	Indicatori grado raggiungimento obj
Processo: conferimento di incarichi di collaborazione						
Evento rischioso	Fattori abilitanti	Misure PREVENZIONE				
Ricezione di segnalazioni e proposte per conferimenti di incarichi "personalizzati" e/o non necessari	Pressioni individuali ed esterne e convergenza d'interessi	Trasparenza continua.	Emanazione del provvedimento sulla base del parere /sanzione della FA di appartenenza.	Capo U.O.	Già in atto	100%

Area di rischio: Attività formativa del personale			Modalità di attuazione	Responsabile	Tempi di attuazione	Indicatori grado raggiungimento obj
Processo: 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						
Evento rischioso	Fattori abilitanti	Misure PREVENZIONE				
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	Pressioni individuali ed esterne per l'ammissione a corsi d'interesse personale e discrezionalità nell'invio ai corsi d formazione.	Trasparenza continua.	Tracciabilità delle attività del relativo procedimento amministrativo	Capo U.O.	Già in atto	100%

MINISTERO DELLA DIFESA
SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
SGD I REPARTO

SCHEDA INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

AREA DI RISCHIO	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		ANALISI DEL RISCHIO			Dirigente Responsabile	Fenomeni corruttivi ultimo triennio
	Processo	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'		
Area di rischio A "Acquisizione e progressione del personale" 3. "conferimento di incarichi di collaborazione"	Conferimento di incarichi di collaborazione ad interni ed esterni all'Amministrazione. Fasi di competenza dell'ufficio: raccolta esigenze, pubblicazione bando, trasmissione atti a Persociv nel caso di personale esterno per il conferimento dell'incarico.	Attribuzione di incarico non necessaria o fuori dai casi previsti dalla legge; conferimento a soggetto privo dei requisiti.	Esigenze organizzative non valutate; dichiarazioni non conformi; documentazione incompleta	1	1,33	Capo del 2° Ufficio Dirig. Dr.ssa Rosaria D. FURNARI	0
Area di rischio C "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario" n. 3 "Provvedimenti vincolati nell'an e a contenuto vincolato"	Emissione di pareri riguardo alla mobilità interna (trasferimenti). Fasi di competenza dell'ufficio: istruttoria presso gli E/D/R dell'area T/A per la formulazione del parere in merito all'utile impiego del richiedente; trasmissione del parere (anche se negativo) a Persociv.	Pareri impropri o infondati	Errata segnalazione di esigenze, errata formulazione dei requisiti, produzione di documentazione non conforme	1	1,33	Capo del 2° Ufficio Dirig. Dr.ssa Rosaria D. FURNARI	0

	Emissione di pareri sulla mobilità esterna per passaggio ad altra amministrazione e per i comandi. Fasi di competenza dell'ufficio: istruttoria presso gli E/D/R per la formulazione del parere da trasmettere a Persociv su comandi e mobilità esterna.	Pareri infondati o impropri, contraddittorietà con le esigenze di personale ricevute	Errato inquadramento della fattispecie (obbligatorietà o meno del comando); documentazione insufficiente; mancato approfondimento	1	1,33	Capo del 2° Ufficio Dirig. Dr.ssa Rosaria D. FURNARI	0
	Attribuzione di incarichi dirigenziali. Fasi di competenza dell'Ufficio: ricognizione dei posti vacanti; richiesta a Persociv di pubblicazione del bando di interpello; istruttoria successiva e inoltro alle superiori Autorità (Segretario Generale e Gabinetto del Ministro).	Mancata verifica situazioni di incompatibilità; motivazione contraddittoria in merito alla coerenza tra incarico e attitudini; mancata rotazione	Attestazioni generiche o non conformi; errori valutativi; omessa motivazione	1	1,33	Capo del 2° Ufficio Dirig. Dr.ssa Rosaria D. FURNARI	0
	Ammissione alle attività formative. Fasi di competenza dell'Ufficio: elaborazione di piani formativi; raccolta esigenze per la formazione linguistica dei dirigenti; assegnazione risorse di competenza a Difeform e a Persociv; verifica buon esito dei corsi di lingue autorizzati.	Attestazioni generiche o non conformi; errori valutativi; omessa motivazione	Omesso controllo diponibilità fondi; segnalazioni incongrue; mancata divulgazione calendario corsi	1	1,33	Capo del 2° Ufficio Dirig. Dr.ssa Rosaria D. FURNARI	0
	Attribuzione di posti a status internazionali. Fasi di competenza dell'Ufficio: richiesta a Persociv di pubblicazione del bando; inoltro eventuali candidature; richiesta autorizzazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri; richiesta a Persociv di collocamento fuori ruolo del personale civile che presta servizio presso Organismi internazionali	Errata applicazione della normativa internazionale; richieste di autorizzazione fuori termine; indebita proroga in assenza di requisiti idonei	Impreciso controllo delle date di scadenza dei bandi e dei requisiti di partecipazione; mancata verifica della posizione del dipendente rispetto all'incarico da conferire	1	1,33	Capo del 2° Ufficio Dirig. Dr.ssa Rosaria D. FURNARI	0

MINISTERO DELLA DIFESA
SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
I REPARTO
SCHEDA MISURE PER RIDURRE/NEUTRALIZZARE IL RISCHIO

AREA DI RISCHIO	Processo	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI SPECIFICHE	MODALITA' ATTUAZIONE	Responsabile	Tempi di attuazione	Indicatori
Area di rischio A "Acquisizione e progressione del personale" 3. "conferimento di incarichi di collaborazione"	1. Conferimento di incarichi di collaborazione ad interni ed esterni all'Amministrazione. Fasi di competenza dell'ufficio: raccolta esigenze, pubblicazione bando, trasmissione atti a Persociv nel caso di personale esterno per il conferimento dell'incarico.	Attribuzione di incarico non necessaria o fuori dai casi previsti dalla legge; conferimento a soggetto privo dei requisiti	Esigenze organizzative non valutate; dichiarazioni non conformi; documentazione incompleta	Istruttoria; trasparenza; controllo	Informatizzazione; interpelli pubblici con criteri oggettivi di valutazione; verifica della documentazione	Capo del 2° Ufficio Dirig. Dr.ssa Rosaria D. FURNARI	Continuativa	100%
Area di rischio C "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario" n. 3 "Provvedimenti vincolati nell'an e a contenuto vincolato	2. Emissione di pareri riguardo alla mobilità interna (trasferimenti). Fasi di competenza dell'ufficio: istruttoria presso gli E/D/R dell'area T/A per la formulazione del parere in merito all'utile impiego del richiedente; trasmissione del parere (anche se negativo) a Persociv.	Pareri impropri o infondati	Errata segnalazione di esigenze, errata formulazione dei requisiti, produzione di documentazione non conforme	Automatizzazione delle procedure; istruttoria	Creazione di applicativi per la mobilità interna; corretto inserimento dei dati (per la parte di competenza del Segretariato). Protocollo d'intesa.	Capo del 2° Ufficio Dirig. Dr.ssa Rosaria D. FURNARI	In fase di implementazione l'applicativo, operativo a decorrere dal mese di ottobre 2018	80%

	3. Emissione di pareri sulla mobilità esterna per passaggio ad altra amministrazione e per i comandi. Fasi di competenza dell'ufficio: istruttoria presso gli E/D/R per la formulazione del parere da trasmettere a Persociv su comandi e mobilità esterna.	Pareri infondati o impropri, contraddittorietà con le esigenze di personale ricevute.	Errato inquadramento della fattispecie (obbligatorietà o meno del comando); documentazione insufficiente; mancato approfondimento	Istruttoria accurata; verifica requisiti; criteri oggettivi di trattazione delle richieste	Esame e studio delle fattispecie aggregate per tipologia di richiesta. Valutazione delle richieste di comando alla luce delle esigenze di risorse segnalate dagli Enti	Capo del 2° Ufficio Dirig. Dr.ssa Rosaria D. FURNARI	Continuativa	80%
	4. Attribuzione di incarichi dirigenziali. Fasi di competenza dell'Ufficio: ricognizione dei posti vacanti; richiesta a Persociv di pubblicazione del bando di interpello; istruttoria successiva e inoltro alle superiori Autorità (Segretario Generale e Gabinetto del Ministro).	Mancata verifica situazioni di incompatibilità; motivazione contraddittoria in merito alla coerenza tra incarico e attitudini; mancata rotazione	Attestazioni generiche o non conformi; errori valutativi; omessa motivazione	Pubblicità; trasparenza; rispetto dei tempi e delle priorità	Interpelli pubblici; esplicitazione delle motivazioni; iter gerarchico	Capo del 2° Ufficio Dirig. Dr.ssa Rosaria D. FURNARI	Continuativa	100%
	5. Ammissione alle attività formative. Fasi di competenza dell'Ufficio: elaborazione di piani formativi; raccolta esigenze per la formazione linguistica dei dirigenti; assegnazione risorse di competenza a Difeform e a Persociv; verifica buon esito dei corsi di lingue autorizzati.	Attestazioni generiche o non conformi; errori valutativi; omessa motivazione	Omesso controllo diponibilità fondi; segnalazioni incongrue; mancata divulgazione calendario corsi	Elaborazione di piani formativi di carattere generale; estensione della platea dei destinatari; creazione di banche dati dei frequentatori	Ricognizione delle esigenze concrete di formazione; pubblicità dei calendari dei corsi e verifica requisiti partecipanti	Capo del 2° Ufficio Dirig. Dr.ssa Rosaria D. FURNARI	Continuativa	100%

	6. Attribuzione di posti a status internazionali. Fasi di competenza dell'Ufficio: richiesta a Persociv di pubblicazione del bando; inoltro eventuali candidature; richiesta autorizzazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri; richiesta a Persociv di collocamento fuori ruolo del personale civile che presta servizio presso Organismi internazionali.	Errata applicazione della normativa internazionale; richieste di autorizzazione fuori termine; indebita proroga in assenza di requisiti ido	Impreciso controllo delle date di scadenza dei bandi e dei requisiti di partecipazione; mancata verifica della posizione del dipendente rispetto all'incarico da conferire	Istruttoria; verifica dei requisiti e dei tempi	Divulgazione dei concorsi per posti a status; richiesta di pubblicazione dei relativi bandi a Persociv; aumento della platea dei destinatari	Capo del 2° Ufficio Dirig. Dr.ssa Rosaria D. FURNARI	Continuativa	100%

MINISTERO DELLA DIFESA
SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
I REPARTO
SCHEDA INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
Area di rischio SGD Servizio Contenzioso del personale e Coordinamento	1. Predisposizione di atti relativi alla disciplina del personale militare dell'area T/A e T/I all'Autorità di vertice, limitatamente agli adempimenti richiesti dalla normativa vigente e dalla direttiva di Persomil.	Rappresentazione non oggettiva dei fatti per evitare l'avvio di inchieste formali ovvero, per orientare verso l'archiviazione del caso.	Predisposizione di rapporti di fatto e di diritto incompleti. Pressioni interne/esterne indirizzate ad agevolare il militare	0,75	1,16	Capo U.O.	NO
	2. Fornire riscontri agli atti di sindacato e di indirizzo parlamentare (interrogazioni, interpellanze, risoluzioni e mozioni) richiesti dal Gabinetto del Ministro.	Nessuno					
	3. Formulare eventuali pareri su iniziative legislative e schemi di provvedimenti normativi di interesse dell'area T/A.	Nessuno					

MINISTERO DELLA DIFESA
SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
I REPARTO
SCHEDA MISURE PER RIDURRE/NEUTRALIZZARE IL RISCHIO

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI SPECIFICHE	MODALITA' ATTUAZIONE	Responsabile	Tempi di attuazione	Indicatori
Area di rischio SGD Servizio Contenzioso del personale e Coordinamento	1. Predisposizione di atti relativi alla disciplina del personale militare dell'area T/A e T/I all'Autorità di vertice, limitatamente agli adempimenti richiesti dalla normativa vigente e dalla direttiva di Persomil	Rappresentazione non oggettiva dei fatti per evitare l'avvio di inchieste formali ovvero, per orientare verso l'archiviazione del caso.	Predisposizione di rapporti di fatto e di diritto incompleti. Pressioni interne/esterne indirizzate ad agevolare il militare	- rigoroso rispetto delle procedure.	- Applicazione rigida delle delle direttive in materia	Capo U.O.	Attuazione periodica e costante	%
	2. Fornire riscontri agli atti di sindacato e di indirizzo parlamentare (interrogazioni, interpellanze, risoluzioni e mozioni) richiesti dal Gabinetto del Ministro.	Nessuno						
	3. Formulare eventuali pareri su iniziative legislative e schemi di provvedimenti normativi di interesse dell'area T/A.	Nessuno						

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

II REPARTO COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO

SCHEDA INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOM ENI CORRUTTIVI ULTIM O TRIENNIO
PROCESSO: Adempimenti per la tenuta del "Registro nazionale delle imprese". FASE Acquisizione e valutazione della conformità alla normativa in vigore della documentazione presentata dalle Imprese ai fini dell'iscrizione	Omissione o predisposizione di atti incompleti o non aderenti ai requisiti richiesti alla normativa di settore al fine di favorire una iscrizione o cancellazione indebita	Margine di discrezionalità tecnica Pressioni interne esterne	2	1,5	Capo Servizio Registro Nazionale delle Imprese. L'attuale preposto ricopre l'incarico a decorrere dal 15/04/2014	Nessuno
PROCESSO: Espletamento delle funzioni di vigilanza del Ministero della difesa su Enti e organismi vigilati. FASI Istruttoria dei procedimenti e degli atti riguardanti i loro compiti istituzionali nonché le verifiche sull'operato dei predetti enti e organismi anche ai fini della proposta di commissariamento	Analisi non esaustiva volta a favorire un impiego dei fondi da parte degli Enti e organismi vigilati non pienamente aderente alle finalità progettuali autorizzate	Possibili pressioni interne esterne Margine di discrezionalità tecnica Carenza di livelli di controllo	2	1,5	Capo del 1° Ufficio "coordinamento amministrativo". L'attuale preposto ricopre detto incarico a decorrere dal 01/05/2013	Nessuno

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

II REPARTO COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO

SCHEDA MISURE PER RIDURRE/NEUTRALIZZARE IL RISCHIO

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
Adempimenti per la tenuta del "Registro nazionale delle imprese". Acquisizione e valutazione della conformità alla normativa in vigore della documentazione presentata dalle Imprese ai fini dell'iscrizione	. Omissione o predisposizione di atti incompleti o non aderenti ai requisiti richiesti dalla normativa di settore al fine di favorire una iscrizione o cancellazione	Margine di discrezionalità tecnica Pressioni interne esterne	Implementazione di misure di trasparenza Informatizzazione dei flussi documentali e digitalizzazione della banca dati Misura di controllo condivisa e progressivo effettuato da ognuno per la parte di propria competenza	Check list per la verifica dell'esistenza dei requisiti necessari all'iscrizione Massima condivisione interministeriale dei flussi documentali e banca dati anche con l'AISE Istruttoria collegiale tramite Commissione composta da membri appartenenti ad altre Amministrazioni e presieduta da un Magistrato	Capo Servizio Registro Nazionale delle Imprese	Continuativa Continuativa In occasione di ogni singola procedura ordinariamente a scadenza bimestrale	100 % rapporto tra: nr. richieste formulate e nr. richieste verificate 100% flussi documentali inseriti in banca dati rispetto a quelli recepiti 100% provvedimenti sottoposti alla commissione

Espletamento delle funzioni di vigilanza del Ministero della difesa su Enti e organismi vigilati, compresa l'istruttoria dei procedimenti e degli atti riguardanti i loro compiti istituzionali nonché le verifiche sull'operato dei predetti enti e organismi anche ai fini della proposta di commissariamento	Analisi non esaustiva volta a favorire un impiego dei fondi da parte degli Enti e organismi vigilati non pienamente aderente alle finalità progettuali autorizzate	Possibili pressioni interne esterne Margine di discrezionalità tecnica Carenza di livelli di controllo	Implementazione delle misure di trasparenza Misure di controllo diffuse e condivise, implementazione ulteriori livelli di controllo.	Check list per la verifica della documentazione necessaria ai fini dell'istruttoria Massima condivisione dei flussi documentali. Trattasi di processo in cui tutta la documentazione viene trasmessa – sempre– a specifici organismi di controllo (es. Corte dei Conti) e sottoposta ad approvazione a cura degli organi di vertice	Capo del 1° Ufficio "coordinamento amministrativo".	In atto Continuativa	100 % rapporto tra: documentazione contabile presentata e istruttorie condotte con l'ausilio della check list 100% tutta la documentazione di pertinenza viene trasmessa ad organi di controllo ovvero ad organi di vertice dell'A.D.

MINISTERO DELLA DIFESA
SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
V REPARTO – I UFFICIO

SCHEDA INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
SGD/DNA V REPARTO 1° Ufficio	FASE PIANIFICAZIONE ACQUISIZIONE HW-SW Analisi delle esigenze e definizione dei fabbisogni dell'Area T/A.	- Analisi delle esigenze in modo da agevolare determinate attività; - Definizione di un fabbisogno non rispondente alle reali esigenze.	- Concentrazione delle competenza in pochi soggetti; - Eccessiva discrezionalità.	2,5	2	Capo del 1° Ufficio	nessuno
	FASE PROGRAMMAZIONE ACQUISIZIONE HW - SW Individuazione delle priorità nei fabbisogni identificati e valutazione dell'impatto economico dell'intero ciclo di vita dell'acquisizione.	- Definizione dei livelli di priorità delle diverse esigenze in modo da agevolare determinate attività; Valutazione degli impatti economici non aderente a criteri di efficienza ed economicità	-Concentrazione delle competenza in pochi soggetti; - Eccessiva discrezionalità.	1,5	2	Capo del 1° Ufficio	nessuno
	Conferimento del mandato alle stazioni appaltanti e definizione dei Requisiti Tecnico Operativi (RTO) a base dell'acquisizione - in virtù della pianificazione effettuata.	- Definizione di requisiti tecnico-operativi eccessivamente stringenti al fine di agevolare determinati concorrenti; - Definizione di un livello di copertura finanziaria garantita eccessivamente bassa con conseguente rischio di gara deserta.	- Concentrazione delle competenze in pochi soggetti; - Eccessiva discrezionalità; - Mancanza di controllo.	2,5	2	Capo del 1° Ufficio	nessuno

MINISTERO DELLA DIFESA

SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
V REPARTO – I UFFICIO
SCHEDA MISURE PER RIDURRE/NEUTRALIZZARE IL RISCHIO

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
FASE PIANIFICAZIONE ACQUISIZIONE HW-SW Analisi delle esigenze e definizione dei fabbisogni dell'Area T/A.	- Analisi delle esigenze in modo da agevolare determinate attività; - Definizione di un fabbisogno non rispondente alle reali esigenze.	- Concentrazione delle competenza in pochi soggetti; - Eccessiva discrezionalità.	- Formazione del personale; - Procedura di verifica della corrispondenza dei fabbisogni definiti con le esigenze ricevute.	- Programmazione della formazione del personale sulle tematiche connesse; - Applicazione delle procedure di verifica.	Dirigente responsabile pro-tempore	Già in attuazione e programmato per il resto del triennio	- Dipendenti formati rispetto al totale dei dipendenti coinvolti nel procedimento (Valore Target 100); - Numero verifiche specifiche effettuate rispetto al numero di richieste ricevute (Valore target 100)
FASE PROGRAMMAZIONE ACQUISIZIONE HW - SW Individuazione delle priorità nei fabbisogni identificati e valutazione dell'impatto economico dell'intero ciclo di vita dell'acquisizione.	- Definizione dei livelli di priorità delle diverse esigenze in modo da agevolare determinate attività; Valutazione degli impatti economici non aderente a criteri di efficienza ed economicità	-Concentrazione delle competenza in pochi soggetti; - Eccessiva discrezionalità.	- Formazione del personale; - Procedura di verifica delle priorità assegnate e della valutazione degli impatti economici.	- Programmazione della formazione del personale sulle tematiche connesse; - Applicazione delle procedure di verifica.	Dirigente responsabile pro-tempore	Già in attuazione e programmato per il resto del triennio	- Dipendenti formati rispetto al totale dei dipendenti coinvolti nel procedimento (Valore target 100); - Numero verifiche specifiche effettuate rispetto al numero di richieste ricevute (Valore target 100)
Conferimento del mandato alle stazioni appaltanti e definizione dei Requisiti Tecnico Operativi (RTO) a base dell'acquisizione - in virtù della pianificazione effettuata.	- Definizione di requisiti tecnico-operativi eccessivamente stringenti al fine di agevolare determinati concorrenti; - Definizione di un livello di copertura finanziaria garantita eccessivamente bassa con conseguente rischio di gara deserta.	- Concentrazione delle competenze in pochi soggetti; - Eccessiva discrezionalità; - Mancanza di controllo.	- Formazione del personale; - Procedura di verifica della definizione dei RTO e della copertura finanziaria associata.	- Programmazione della formazione del personale sulle tematiche connesse; - Applicazione delle procedure di verifica.	Dirigente Responsabile pro-tempore	Già in attuazione e programmato per il resto del triennio	- Dipendenti formati rispetto al totale dei dipendenti coinvolti nel procedimento (Valore Target 100); - Numero verifiche specifiche effettuate rispetto al numero di richieste ricevute (Valore target 100).

MINISTERO DELLA DIFESA
SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
V REPARTO – II UFFICIO

SCHEDA INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
SGD/DNA V REPARTO 2° Ufficio	Coordinamento e controllo delle attività di predisposizione e gestione contrattuale dei progetti di ricerca - Predisposizione invio mandato alla Direzione Tecnica competente.	- Assegnare priorità differenti ai mandati in modo da velocizzare la contrattualizzazione di uno specifico contratto.	- Eccessiva discrezionalità; - Assenza di un efficiente meccanismo di controllo.	1	1	Capo 2° Ufficio	nessuno
	Monitoraggio avanzamento attività contrattuale presso la Direzione Tecnica competente.	- Prioritarizzare presso la Direzione Tecnica la contrattualizzazione di uno specifico contratto.	- Assenza di un efficiente meccanismo di controllo.	1	2	Capo 2° Ufficio	nessuno
	Visto richiesta modello B della Direzione Tecnica.	- In caso di risorse non sufficienti per tutte le attività da contrattualizzare, avvantaggiare un specifico contratto, ritardando il visto per altri; - Mancato rispetto dell'ordine cronologico di arrivo.	- Assenza di un efficiente meccanismo di controllo.	2	1	Capo 2° Ufficio	nessuno

	Monitoraggio avanzamento attività della Fase contrattuale avviata.	- Richiesta di velocizzazione della Fase alla Direzione Tecnica competente/ DEC per accelerare il processo contrattuale.	- Assenza di parametri oggettivi di valutazione; - Coinvolgimento di un limitato numero di attori.	1	3	Capo 2° Ufficio	nessuno
	Valutazione tecnica del rapporto di fine Fase redatto dalla Direzione Tecnica Competente.	- Valutazione soggettiva di uno specifico progetto a discapito di altri.	- Assenza di parametri oggettivi di valutazione; - Coinvolgimento di un limitato numero di attori.	3	3	Capo 2° Ufficio	nessuno
	Inserimento dell'attività nell'elenco delle Fasi successive da autorizzare secondo il punteggio di merito fornito.	- Alterazione dei risultati provenienti dalle valutazioni per favorire uno specifico progetto a discapito di altri.	- Assenza di un efficiente meccanismo di controllo; - Coinvolgimento di un limitato numero di attori.	3	1	Capo 2° Ufficio	nessuno
	Allocazione fondi dei fondi destinati alla ricerca scientifica su specifiche attività/aree d'interesse.	- Identificare arbitrariamente aree/progetti di interesse.	- Eccessiva discrezionalità; - Assenza di un efficace meccanismo di controllo.	2	3	Capo 2° Ufficio	nessuno
	Identificazione dei progetti idonei al finanziamento.	- Selezionare i progetti presentati seguendo criteri soggettivi al fine di agevolare determinate imprese.	- Eccessiva discrezionalità; - Assenza di parametri oggettivi di valutazione.	2	3	Capo 2° Ufficio	nessuno

MINISTERO DELLA DIFESA
SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
V REPARTO – II UFFICIO

SCHEDA MISURE DI PREVENZIONE

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
Coordinamento e controllo delle attività di predisposizione e gestione contrattuale dei progetti di ricerca - Predisposizione invio mandato alla Direzione Tecnica competente.	- Assegnare priorità differenti ai mandati in modo da velocizzare la contrattualizzazione di uno specifico contratto.	- Eccessiva discrezionalità; - Assenza di un efficiente meccanismo di controllo.	- Predisposizione di documenti standard con indicazione dei criteri di prioritarizzazione; - Sistema di protocollo informatico e di gestione documentale.	Revisione della procedure in vigore (manuali/direttive)	Dirigente Responsabile pro-tempore	entro Fine Esercizio Finanziario	Livello di approvazione delle revisioni procedure in vigore
Monitoraggio avanzamento attività contrattuale presso la Direzione Tecnica competente.	- Prioritarizzare presso la Direzione Tecnica la contrattualizzazione di uno specifico contratto.	- Assenza di un efficiente meccanismo di controllo.	- Adozione di procedure ufficiali e di parametri oggettivi di valutazione; - Rispetto/attuazione del Codice di comportamento.	Revisione della procedure in vigore (manuali/direttive)	Dirigente Responsabile pro-tempore	entro Fine Esercizio Finanziario	- Livello di approvazione delle revisioni procedure in vigore; - N. di briefing sul Codice di comportamento.

Visto richiesta modello B della Direzione Tecnica.	- In caso di risorse non sufficienti per tutte le attività da contrattualizzare, avvantaggiare un specifico contratto, ritardando il visto per altri; - Mancato rispetto dell'ordine cronologico di arrivo.	- Assenza di un efficiente meccanismo di controllo.	Adozione di procedure ufficiali e di parametri oggettivi di valutazione.	Revisione della procedure in vigore (manuali/direttive)	Dirigente Responsabile pro-tempore	entro Fine Esercizio Finanziario	Livello di approvazione delle revisioni procedure in vigore
Monitoraggio avanzamento attività della Fase contrattuale avviata.	- Richiesta di velocizzazione della Fase alla Direzione Tecnica competente/ DEC per accelerare il processo contrattuale.	- Assenza di parametri oggettivi di valutazione; - Coinvolgimento di un limitato numero di attori.	- Adozione di parametri oggettivi di valutazione; - Rispetto/attuazione del Codice di comportamento.	- Revisione della procedure in vigore (manuali/direttive). - Briefing sul Codice di comportamento;	Dirigente Responsabile pro-tempore	entro Fine Esercizio Finanziario	- Livello di approvazione delle revisioni procedure in vigore; - N. di briefing sul Codice di comportamento;
Valutazione tecnica del rapporto di fine Fase redatto dalla Direzione Tecnica Competente.	- Valutazione soggettiva di uno specifico progetto a discapito di altri.	- Assenza di parametri oggettivi di valutazione; - Coinvolgimento di un limitato numero di attori.	- Adozione di parametri oggettivi di valutazione; - Rispetto/attuazione del Codice di comportamento.	Revisione della procedure in vigore (manuali/direttive); - Briefing sul Codice di comportamento.	Dirigente Responsabile pro-tempore	entro Fine Esercizio Finanziario	- Livello di approvazione delle revisioni procedure in vigore; - N. di Briefing sul Codice di comportamento.

Inserimento dell'attività nell'elenco delle Fasi successive da autorizzare secondo il punteggio di merito fornito.	- Alterazione dei risultati provenienti dalle valutazioni per favorire uno specifico progetto a discapito di altri.	- Assenza di un efficiente meccanismo di controllo; - Coinvolgimento di un limitato numero di attori.	Rispetto/attuazione del Codice di comportamento; - Rafforzamento delle procedure informatiche finalizzate al controllo.	- Briefing sul Codice di comportamento; - Implementazione procedure informatiche.	Dirigente Responsabile pro-tempore	entro Fine Esercizio Finanziario	- N. di briefing sul Codice di comportamento; - Rafforzamento delle misure di controllo tramite procedure informatiche. (si/no)
Allocazione fondi dei fondi destinati alla ricerca scientifica su specifiche attività/aree d'interesse.	- Identificare arbitrariamente aree/progetti di interesse.	- Eccessiva discrezionalità; - Assenza di un efficace meccanismo di controllo.	- Predisposizione di documenti standard con indicazione dei criteri di identificazione aree/progetti; - Vademecum per le Commissioni esaminatrici.	Revisione della procedure in vigore (manuali/direttive)	Dirigente Responsabile pro-tempore	entro Fine Esercizio Finanziario	- Livello di approvazione delle revisioni procedure in vigore; - Briefing sul contenuto del vademecum. (si/no)
Identificazione dei progetti idonei al finanziamento.	- Selezionare i progetti presentati seguendo criteri soggettivi al fine di agevolare determinate imprese.	- Eccessiva discrezionalità; - Assenza di parametri oggettivi di valutazione.	- Adozione di procedure ufficiali e di parametri oggettivi di valutazione; - Rispetto/attuazione del Codice di comportamento; - Vademecum per le Commissioni esaminatrici.	- Revisione della procedure in vigore (manuali/direttive); - Briefing sul Codice di comportamento;	Dirigente Responsabile pro-tempore	entro Fine Esercizio Finanziario	-Livello di approvazione delle revisioni procedure in vigore; - N. di brieing sul Codice di comportamento;

MINISTERO DELLA DIFESA
SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
V REPARTO – III UFFICIO

SCHEDA INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
SGD/DNA V REPARTO 3° Ufficio	Gestione della Codificazione - Inserimento dati da parte della Ditta nel sistema gestionale SIAC, nell'ambito degli obblighi contrattuali, ed invio della richiesta all'ente appaltante.	- 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).	- Eccessiva discrezionalità; - Mancanza di controllo; - Competenza concentrata in pochissimi esperti.	2	2	Capo del 3° Ufficio	nessuno
	Gestione della Codificazione -Attività di screening eseguite dall'OCC con le relative valutazioni e comunicazioni ufficiali.	- Risposta ufficiale, con le valutazioni delle attività di screening, compilata in tempi volutamente ritardati/accelerati e/o modificata arbitrariamente per favorire/sfavorire la Ditta.	- Eccessiva discrezionalità; - Mancanza di controllo; - Competenza concentrata in pochissimi esperti.	3	2	Capo del 3° Ufficio	nessuno

MINISTERO DELLA DIFESA
SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
V REPARTO – III UFFICIO

SCHEDA MISURE DI PREVENZIONE

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
Gestione della Codificazione - Inserimento dati da parte della Ditta nel sistema gestionale SIAC, nell'ambito degli obblighi contrattuali, ed invio della richiesta all'ente appaltante.	- 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).	- Eccessiva discrezionalità; - Mancanza di controllo; - Competenza concentrata in pochissimi esperti.	- Implementazione delle misure di trasparenza della procedura; - Formazione del personale; - Implementazione di idonee misure di controllo nel procedimento informatico.	- Incrementare lo scambio di informazioni tra tutti gli attori coinvolti; - Programmazione della formazione del personale sulle tematiche connesse; - Inserimento delle misure di controllo del procedimento informatico nei requisiti di manutenzione del SIAC.	Dirigente Responsabile pro-tempore	Già in attuazione e programmato per il resto del triennio	- Dipendenti formati rispetto al totale dei dipendenti coinvolti nel procedimento (Valore target 100); - Aggiornamento dei requisiti di manutenzione del SIAC (Valore target 100).
Gestione della Codificazione -Attività di screening eseguite dall'OCC con le relative valutazioni e comunicazioni ufficiali.	- Risposta ufficiale, con le valutazioni delle attività di screening, compilata in tempi volutamente ritardati/accelerati e/o modificata arbitrariamente per favorire/sfavorire la Ditta.	- Eccessiva discrezionalità; - Mancanza di controllo; - Competenza concentrata in pochissimi esperti.	- Implementazione delle misure di trasparenza della procedura; - Formazione del personale; Procedura di verifica delle attività di valutazione e comunicazione ufficiali a seguito delle attività di screening.	- Incrementare lo scambio di informazioni tra tutti gli attori coinvolti; - Programmazione della formazione del personale sulle tematiche connesse; - Applicazione delle procedure di verifica.	Dirigente Responsabile pro-tempore	Già in attuazione e programmato per il resto del triennio	- Dipendenti formati rispetto al totale dei dipendenti coinvolti nel procedimento (Valore target 100); - Applicazione procedure di verifica delle attività (Valore target 100)..

MINISTERO DELLA DIFESA
SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
V REPARTO – Servizio Brevetti

SCHEDA INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
SGD/DNA V REPARTO Servizio Brevetti	Gestione delle richieste di deposito delle domande di brevetto riferite a: invenzioni di dipendenti del MD; domande di brevetto classificate di provenienza estera - Proposta all'Autorità di vertice in merito all'accettazione o il rifiuto della richiesta di deposito.	- Deposito di una domanda di brevetto priva dei requisiti previsti dalla normativa in vigore.	- Monopolio di potere; -Eccessiva discrezionalità.	2	4	Capo del Servizio Brevetti	nessuno
	Proposta all'Autorità di vertice in merito all'attribuzione dell'equo premio ai dipendenti-inventori.	- Proposta di una somma sovrastimata o indebitamente proposta dalla commissione incaricata del calcolo.	- Concentrazione delle competenze in pochi soggetti; - Eccessiva discrezionalità.	2	3	Capo del Servizio Brevetti	nessuno

	Ricezione e custodia delle domande di brevetto classificate di provenienza estera.	- Cessione di documentazione tecnica classificata a persone non autorizzate all'accesso alle informazioni.	- Monopolio di potere; - Assenza di efficienti meccanismi di controllo.	4	0,5	Capo del Servizio Brevetti	nessuno
	Rilascio del nulla osta alla prosecuzione dell'iter brevettuale per le domande di brevetto presentate sul territorio nazionale - Esame della domanda di brevetto e rilascio del nulla osta del Ministero della difesa alla prosecuzione dell'iter brevettuale.	- Concessione o diniego del nulla osta sulla base di motivi estranei al servizio ovvero mancato rispetto dell'ordine cronologico di arrivo.	- Concentrazione delle competenze in pochi soggetti; - Eccessiva discrezionalità.	4	0,5	Capo del Servizio Brevetti	nessuno

MINISTERO DELLA DIFESA
SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
V REPARTO – Servizio Brevetti

SCHEDA MISURE DI PREVENZIONE

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
Gestione delle richieste di deposito delle domande di brevetto riferite a: invenzioni di dipendenti del MD; domande di brevetto classificate di provenienza estera - Proposta all'Autorità di vertice in merito all'accettazione o il rifiuto della richiesta di deposito.	- Deposito di una domanda di brevetto priva dei requisiti previsti dalla normativa in vigore.	- Monopolio di potere; -Eccessiva discrezionalità.	1. Emanata direttiva contenente i criteri per addivenire al deposito; 2. Elaborata una check list per la verifica dell'esistenza dei requisiti necessari al deposito.	Esaminare le domande di brevetto secondo la check list approvata	Capo del Servizio Brevetti e Proprietà intellettuale.	Entro 30 gg. dalla ricezione della domanda	N. di domande esaminate secondo la check list / n. di domande pervenute. Valore Target=100%
Proposta all'Autorità di vertice in merito all'attribuzione dell'equo premio ai dipendenti-inventori.	- Proposta di una somma sovrastimata o indebitamente proposta dalla commissione incaricata del calcolo.	- Concentrazione delle competenze in pochi soggetti; - Eccessiva discrezionalità.	1. Emanata direttiva contenente i criteri per il calcolo dell'equo premio con pratici esempi numerici della sua applicazione; 2. Elaborata una check list per la verifica della congruità del premio proposto.	Esaminare i verbali delle commissioni incaricate del calcolo secondo la check list approvata	Capo del Servizio Brevetti e Proprietà intellettuale.	Entro 30 gg. dalla ricezione del relativo verbale	N. di proposte di equo premio esaminate secondo la check list/n. di verbali ricevuti. Valore target=100%

Ricezione e custodia delle domande di brevetto classificate di provenienza estera.	- Cessione di documentazione tecnica classificata a persone non autorizzate all'accesso alle informazioni.	- Monopolio di potere; - Assenza di efficienti meccanismi di controllo.	1. Effettuazione dei controlli all'apertura e alla chiusura del Punto di controllo; 2. Compilazione dei registri di tenuta della documentazione classificata; 3. Istruzione semestrale alla sicurezza; 4. Ispezioni periodiche al Punto di controllo.	1. Compilazione dei moduli di controllo secondo il Regolamento interno di sicurezza di SGD; 2. Registrazione della corrispondenza in entrata ed uscita secondo le norme in vigore; 3. Istruzione verbale del personale; 4. Effettuazione delle ispezioni.	1. Ufficiale di controllo e suoi sostituti; 2. Ufficiale di controllo e suoi sostituti; 3. Ufficiale alla sicurezza; 3. Servizio sicurezza di SGD.	1. e 2. Attività giornaliere; 3. attività semestrale; 4. attività biennale.	N. dei controlli e delle istruzioni effettuate/n. dei controlli e delle istruzioni periodiche previste. Valore target=100%
Rilascio del nulla osta alla prosecuzione dell'iter brevettuale per le domande di brevetto presentate sul territorio nazionale - Esame della domanda di brevetto e rilascio del nulla osta del Ministero della difesa alla prosecuzione dell'iter brevettuale.	- Concessione o diniego del nulla osta sulla base di motivi estranei al servizio ovvero mancato rispetto dell'ordine cronologico di arrivo.	- Concentrazione delle competenze in pochi soggetti; - Eccessiva discrezionalità.	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.	1. Verifica delle domande di brevetto selezionate e, a campione, di quelle non selezionate; 2. invio di richieste di parere agli Enti della Difesa.	Capo del Servizio Brevetti e Proprietà intellettuale.	1. Sistematica; 2. Sistematica.	1. N. domande di brevetto verificate, scelte tra quelle selezionate dall'incaricato/n. domande di brevetto selezionate dall'incaricato. Valore target: 100%. 2. N. domande di brevetto verificate, scelte tra quelle non selezionate dall'incaricato/n. domande di brevetto non selezionate dall'incaricato. Valore target: 5%.

MINISTERO DELLA DIFESA
SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA
UFFICIO AMMINISTRAZIONI SPECIALI

SCHEDA INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

U.O.	AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE CDEL RISCHIO	
		EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'
UAS/ Organismi amministrativamente supportati	Definizione oggetto dell'affidamento e dei requisiti di partecipazione	Redazione della richiesta d'acquisto e definizione dei requisiti di accesso alla gara al fine di favorire un'impresa.	- eccessiva discrezionalità; - assenza di efficienti meccanismi di controllo; - concentramento delle competenze in pochi soggetti.	2,00	1,50
UAS	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento e utilizzo della procedura negoziata/affidamento diretto	Scelta impropria dello strumento di gara, attraverso l'utilizzo distorto della procedura negoziata o all'affidamento diretto e all'artificioso frazionamento della spesa, al fine di favorire determinati operatori economici.	- eccessiva discrezionalità; - assenza di efficienti meccanismi di controllo; - concentramento delle competenze in pochi soggetti.	2,25	1,50
UAS	Requisiti di aggiudicazione e valutazione delle offerte.	Manipolazione dei criteri di valutazione dei requisiti richiesti ai fini dell'aggiudicazione e rischio di accordi collusivi volti a favorire una corretto	- eccessiva discrezionalità; - assenza di efficienti meccanismi di controllo; - concentramento delle competenze in pochi soggetti.	1,75	0,50
UAS		Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.	- eccessiva discrezionalità; - assenza di efficienti meccanismi di controllo; - concentramento delle competenze in pochi soggetti.	1,50	0,50
UAS		Accordo collusivo finalizzato alla esclusione e/o alla non esclusione dalla gara di un'impresa concorrente	- eccessiva discrezionalità; - assenza di efficienti meccanismi di controllo; - concentramento delle competenze in pochi soggetti.	3,00	2,50
UAS	Affidamenti diretti	Ricorso allo strumento dell'Ordine di acquisto fuori dai casi consentiti dalla legge	- eccessiva discrezionalità; - assenza di efficienti meccanismi di controllo;	2,00	1,00

			- concentramento delle competenze in pochi soggetti.		
UAS	Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca al fine di bloccare una gara il cui esito si sia rivelato diverso da quello auspicato ovvero al fine di creare le premesse per concedere un indennizzo all'aggiudicatario	- eccessiva discrezionalità; - assenza di efficienti meccanismi di controllo; - concentramento delle competenze in pochi soggetti.	2,00	0,10
UAS	Accesso agli atti	Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di diffondere notizie/documenti al di fuori delle ipotesi previste dalle vigenti norme o limitazione del diritto di accesso	- eccessiva discrezionalità; - assenza di efficienti meccanismi di controllo; - concentramento delle competenze in pochi soggetti.	1,50	0.50
UAS	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte.	Alterazione dell'esito della verifica di congruità dell'offerta al fine di favorire l'impresa.	- eccessiva discrezionalità; - assenza di efficienti meccanismi di controllo; - concentramento delle competenze in pochi soggetti.	1,50	1.00
UAS/Organismi amministrativamente supportati	Verifica conformità della fornitura	Criteri non trasparenti nella scelta dei componenti delle commissioni di verifica di conformità.	- eccessiva discrezionalità; - assenza di efficienti meccanismi di controllo; - concentramento delle competenze in pochi soggetti.	2,00	0.10
UAS/Organismi amministrativamente supportati		Valutazioni tecniche errate o non oggettive in sede di controllo delle lavorazioni e dei prodotti in fornitura.	- eccessiva discrezionalità; - assenza di efficienti meccanismi di controllo; - concentramento delle competenze in pochi soggetti.	2,50	2,50
UAS/Organismi amministrativamente supportati		Abuso del provvedimento di accettazione della fornitura con applicazione dello sconto non adeguata all'entità della difformità accertata.	- eccessiva discrezionalità; - assenza di efficienti meccanismi di controllo; - concentramento delle competenze in pochi soggetti.	2,00	0.10
UAS/Organismi amministrativamente supportati		Accordo collusivo inteso a manipolare gli esiti del processo di valutazione della buona esecuzione e della buona provvista anche mediante la mancanza di controlli	- eccessiva discrezionalità; - assenza di efficienti meccanismi di controllo; - concentramento delle competenze in pochi soggetti.	1,75	0.50

UAS/Organismi amministrativamente supportati		Accettazione di beni e servizi di qualità e standard inferiori non supportata da adeguata motivazione tecnico-economica	Eccessiva discrezionalità; Assenza di efficienti meccanismi di controllo; Concentramento delle competenze in pochi soggetti.	3,00	3.50
UAS	Pagamenti/Liquidazioni	Elusione dei termini di pagamento finalizzata al conseguimento di vantaggi personali.	- eccessiva discrezionalità; - assenza di efficienti meccanismi di controllo; - concentramento delle competenze in pochi soggetti.	2,50	2,50
UAS		Privilegiare un contraente rispetto ad un altro contraente indipendentemente dall'ordine cronologico di arrivo delle fatture	- eccessiva discrezionalità; - assenza di efficienti meccanismi di controllo; - concentramento delle competenze in pochi soggetti.	2,50	2,50
UAS		Falsa determinazione del *quantum debeatur* al fine di favorire deliberatamente un operatore economico.	- eccessiva discrezionalità; - assenza di efficienti meccanismi di controllo; - concentramento delle competenze in pochi soggetti.	2,50	2,50
UAS		Pagamenti di fatture false o duplicate per beni e servizi non forniti.	- eccessiva discrezionalità; - assenza di efficienti meccanismi di controllo; - concentramento delle competenze in pochi soggetti.	2,50	2,50

MINISTERO DELLA DIFESA
SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA
UFFICIO AMMINISTRAZIONI SPECIALI

SCHEDA MISURE PER RIDURRE/NEUTRALIZZARE IL RISCHIO

AREA DI RISCHIO:			MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE OBBLIGATORIE				
Tutti gli eventi rischiosi individuati	vds scheda rischi	Trasparenza	Pubblicazione dati sul sito istituzionale ex art. 37 del d.lgd. 33/2013 e d.lgs. 163/2006	Referente PTPC/RUP	in atto	Pubblicare i dati previsti Realizzazione fisica: SI/NO
		Rotazione del personale	Previsione del criterio di rotazione	DIPARTIMENTI IMPIEGO di FFAA	in atto	Programmazione rotazione del personale realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione del personale	Programmazione corsi specifici relativamente al tema "anticorruzione"	Referente PTPC	in atto	Programmazione corsi specifici relativamente al tema "anticorruzione" realizzazione fisica: SI/NO
			Formazione di base per ogni dipendente	Referente competente	in atto	Formare il personale dipendente realizzazione fisica: SI/NO
		Codice di comportamento	Divulgare il codice di comportamento a tutto il personale dipendente	Referente competente	in atto	Diffondere il codice di comportamento a tutto il personale dipendente realizzazione fisica: SI/NO
		Obbligo di astensione	Predisposizione di dichiarazioni ad hoc a disposizione dei dipendenti	Referente competente	in atto	Predisporre di dichiarazioni ad hoc realizzazione fisica: SI/NO
		Conferimento incarichi per particolari attività o incarichi precedenti	Previsione di procedure ad hoc	DIPARTIMENTI IMPIEGO di FFAA	in atto	Previsione di procedure ad hoc realizzazione fisica: SI/NO
		Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali	Previsione di procedure ad hoc	DIPARTIMENTI IMPIEGO di FFAA	in atto	Previsione di procedure ad hoc realizzazione fisica: SI/NO
		Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	Previsione di apposita clausola nelle procedure d'acquisizione	Referente competente	in atto	Previsione di apposita clausola nelle procedure d'acquisizione Realizzazione fisica: SI/NO
		Tutela whistleblower	Informare i dipendenti circa la tutela del whistleblower	Referente PTPC	in atto	Informare i dipendenti circa la tutela del whistleblower realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO:			MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE OBBLIGATORIE				
		patti di integrità negli affidamenti	informare le stazioni appaltanti circa la necessità di sottoscrizione dei patti d'integrità	referente PTPC	in atto	inserire nelle procedure d'approvvigionamento il patto d'integrità realizzazione fisica: SI/NO
		controlli di regolarità amministrativa e verifiche amministrativo contabili	verifica a campione della regolarità amministrativa	competenti organi di controllo	in atto	verifiche a campione tramite ispezioni/controlli realizzazione fisica: SI/NO
			revisione e controllo della regolarità amministrativa	referente competente	in atto	revisione e controllo delle procedure d'affidamento realizzazione fisica: SI/NO

MINISTERO DELLA DIFESA
SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA 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 unico	Direttore del I Reparto di SGD					
Referente d'area	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 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 Direttore del I Reparto di SGD	Vice Direttore del I Reparto di SGD			
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						

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 unico	Direttore del I Reparto di SGD			
Referente d'area	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			Vice Direttore del I Reparto di SGD	Vice Direttore del I Reparto di SGD
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				

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 unico	Direttore del I Reparto di SGD
Referente d'area	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	Vice Direttore del I Reparto di SGD
Dirigente responsabile della pubblicazione	
Dirigente responsabile della pubblicazione	
Dirigente responsabile della pubblicazione	

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 unico	Direttore del I Reparto di SGD					
Referente d'area	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	Vice Direttore del I Reparto di SGD	Vice Direttore del I Reparto di SGD (limitatamente al personale Militare)	Vice Direttore del I Reparto di SGD (limitatamente al personale Militare)			
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						

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 unico	Direttore del I Reparto di SGD					
Referente d'area	Vice Capo del V Reparto di SGD					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Capo 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) (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		Vice Capo del V Reparto di SGD				
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						

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 unico	Direttore del I Reparto di SGD			
Referente d'area	Vice Direttore del II Reparto di SGD / Vice Capo del V Reparto di SGD			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore del II Reparto di SGD / Capo 1° Ufficio – II Reparto di SGD / Vice Capo 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 privato controllati (sotto-sezioni di 2° livello)	Rappresentazione grafica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 1° Ufficio – II Reparto di SGD	Capo 1° Ufficio – II Reparto di SGD	Capo 1° Ufficio – II Reparto di SGD	Capo 1° Ufficio – II Reparto di SGD
Dirigente responsabile della pubblicazione	Vice Capo V Reparto di SGD per gli adempimenti connesso all'Agenzia Industrie Difesa			
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				

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 unico	Direttore del I Reparto di SGD		
Referente d'area	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		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 pubblicazione			
Dirigente responsabile della pubblicazione			
Dirigente responsabile della pubblicazione			

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 unico	Direttore del I Reparto di SGD			
Referente d'area	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 (sottosezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 1° Ufficio – II Reparto di SGD	Capo 1° Ufficio – II Reparto di SGD	Capo 1° Ufficio – II Reparto di SGD	
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				

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 unico	Direttore del I Reparto di SGD			
Referente d'area	Capo 1° Ufficio – II Reparto di SGD / Vice Capo 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 Capo 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	Vice Capo V Reparto di SGD (pagamenti V Reparto SGD ai sensi art. 4 bis. D.Lgs.vo 33/2013)	Capo 2° Ufficio – II Reparto di SGD	Capo 2° Ufficio – II Reparto di SGD	Capo 1° Ufficio – II Reparto di SGD
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 1° Ufficio – VI Reparto di SGD			
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				

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 unico	Direttore del I Reparto di SGD			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore del I 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				
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				

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 unico	Direttore del I Reparto di SGD				
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD				
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore del I Reparto di SGD				
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Dati ulteriori Formazione (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori 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	DIFEFORM				SGD
Dirigente responsabile della pubblicazione					
Dirigente responsabile della pubblicazione					

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

SCHEDA INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÁ	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
1. ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE: RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE, nella fase di: approvazione e modifica delle graduatorie di merito	Reclutamento di candidato non avente titolo (*)	Pressioni individuali finalizzate a favorire uno o più candidati, a scapito di altri, nell'espletamento delle procedure concorsuali	2	2,33	Direttore/Coordinatore 1^ - 2^ Divisione	Nessuno
2. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA, CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO: PROCEDIMENTI PENALI E DISCIPLINARI A CARICO DEL PERSONALE MILITARE, nella fase di: sospensione dal servizio, dall'impiego o dalle funzioni del grado per motivi penali ed eventuali revoche delle stesse	Adozione di provvedimenti più favorevoli per il personale, in mancanza dei presupposti previsti dalla normativa vigente	Pressioni interne/esterne, convergenza di interessi, finalizzati a: • mancato rispetto dei tempi previsti per l'adozione dei provvedimenti finali • richieste pretestuose di ulteriori elementi istruttori • predisposizione di atti/provvedimenti privi della prescritta documentazione probatoria, ovvero parzialmente istruiti • disparità di trattamento nella valutazione di casi analoghi	1,75	1,16	Direttore/Coordinatore 3ª Divisione	Nessuno

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÁ	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
3. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA, CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO: PROCEDIMENTI PENALI E DISCIPLINARI A CARICO DEL PERSONALE MILITARE, nella fase di: sospensione precauzionale obbligatoria dal servizio, dall'impiego o dalle funzioni del grado ed eventuali revoche delle stesse	Adozione di provvedimenti più favorevoli per il personale, in mancanza dei presupposti previsti dalla normativa vigente	Pressioni interne/esterne, convergenza di interessi, finalizzati a: • mancato rispetto dei tempi previsti per l'adozione dei provvedimenti finali • richieste pretestuose di ulteriori elementi istruttori • predisposizione di atti/provvedimenti privi della prescritta documentazione probatoria, ovvero parzialmente istruiti • disparità di trattamento nella valutazione di casi analoghi	1,75	1,16	Direttore/Coordinatore 3ª Divisione	Nessuno

4. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA, CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO: PROCEDIMENTI PENALI E DISCIPLINARI A CARICO DEL PERSONALE MILITARE, nella fase di: revoca di diritto dei decreti di sospensione precauzionale dal servizio, dall'impiego o dalle funzioni del grado decorso il termine di cinque anni	Adozione di provvedimenti più favorevoli per il personale, in mancanza dei presupposti previsti dalla normativa vigente	Pressioni interne/esterne, convergenza di interessi, finalizzati a: • mancato rispetto dei tempi previsti per l'adozione dei provvedimenti finali • richieste pretestuose di ulteriori elementi istruttori • predisposizione di atti/provvedimenti privi della prescritta documentazione probatoria, ovvero parzialmente istruiti • disparità di trattamento nella valutazione di casi analoghi	1,75	1,16	Direttore/Coordinatore 3ª Divisione	Nessuno

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÁ	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
5. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA, CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO: PROCEDIMENTI PENALI E DISCIPLINARI A CARICO DEL PERSONALE MILITARE, nella fase di: perdita dello stato di militare nei casi previsti dalla legge	Adozione di provvedimenti più favorevoli per il personale, in mancanza dei presupposti previsti dalla normativa vigente	Pressioni interne/esterne, convergenza di interessi, finalizzati a: • mancato rispetto dei tempi previsti per l'adozione dei provvedimenti finali • richieste pretestuose di ulteriori elementi istruttori • predisposizione di atti/provvedimenti privi della prescritta documentazione probatoria, ovvero parzialmente istruiti • disparità di trattamento nella valutazione di casi analoghi	1,75	1,16	Direttore/Coordinatore 3ª Divisione	Nessuno
6. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA, CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO: PROCEDIMENTI PENALI E DISCIPLINARI A CARICO DEL PERSONALE MILITARE, nella fase di: perdita del grado senza giudizio disciplinare conseguenti 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'articolo 19, comma 1, numeri 2 e 6 del codice penale	Adozione di provvedimenti più favorevoli per il personale, in mancanza dei presupposti previsti dalla normativa vigente	Pressioni interne/esterne, convergenza di interessi, finalizzati a: • mancato rispetto dei tempi previsti per l'adozione dei provvedimenti finali • richieste pretestuose di ulteriori elementi istruttori • predisposizione di atti/provvedimenti privi della prescritta documentazione probatoria, ovvero parzialmente istruiti • disparità di trattamento nella valutazione di casi analoghi	1,75	1,16	Direttore/Coordinatore 3ª Divisione	Nessuno

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÁ	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
7. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA, CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO: PROCEDIMENTI PENALI E DISCIPLINARI A CARICO DEL PERSONALE MILITARE, nella fase di: sospensione precauzionale facoltativa dal servizio, dall'impiego o dalle funzioni del grado connessa a procedimento penale/disciplinare ed eventuale revoca	Adozione di provvedimenti più favorevoli per il personale, in mancanza dei presupposti previsti dalla normativa vigente	Pressioni interne/esterne, convergenza di interessi, finalizzati a: • mancato rispetto dei tempi previsti per l'adozione dei provvedimenti finali • richieste pretestuose di ulteriori elementi istruttori • predisposizione di atti/provvedimenti privi della prescritta documentazione probatoria, ovvero parzialmente istruiti • disparità di trattamento nella valutazione di casi analoghi	1,75	1,33	Direttore/Coordinatore 3ª Divisione	Nessuno

8. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA, PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO: PROCEDIMENTI PENALI E DISCIPLINARI A CARICO DEL PERSONALE MILITARE, nella fase di: autorizzazione allo svolgimento di attività privata	Adozione di provvedimenti più favorevoli per il personale, in mancanza dei presupposti previsti dalla normativa vigente	Pressioni interne/esterne, convergenza di interessi, finalizzati a: • mancato rispetto dei tempi previsti per l'adozione dei provvedimenti finali • richieste pretestuose di ulteriori elementi istruttori • predisposizione di atti/provvedimenti privi della prescritta documentazione probatoria, ovvero parzialmente istruiti • disparità di trattamento nella valutazione di casi analoghi	1,75	1,16	Direttore/Coordinatore 3ª Divisione	Nessuno

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÁ	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
9. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA, CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO: PROCEDIMENTI PENALI E DISCIPLINARI A CARICO DEL PERSONALE MILITARE, nella fase di: determinazioni di stralcio delle sanzioni disciplinari di Corpo	Adozione di provvedimenti più favorevoli per il personale, in mancanza dei presupposti previsti dalla normativa vigente	Pressioni interne/esterne, convergenza di interessi, finalizzati a: • mancato rispetto dei tempi previsti per l'adozione dei provvedimenti finali • richieste pretestuose di ulteriori elementi istruttori • predisposizione di atti/provvedimenti privi della prescritta documentazione probatoria, ovvero parzialmente istruiti • disparità di trattamento nella valutazione di casi analoghi	1,75	1,33	Direttore/Coordinatore 3ª Divisione	Nessuno
10. ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE - PROGRESSIONI DI CARRIERA: STATO GIURIDICO E AVANZAMENTO DEL PERSONALE MILITARE, nella fase di: formalizzazione dei provvedimenti di promozione al grado superiore	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	1,25	1,16	Direttore/Coordinatore 4^ - 5^ - 6^ Divisione	Nessuno

11. GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO:AMMINISTRAZIONE DEI CAPITOLI DI BILANCIO DI PERSOMIL, nella fase di: formalizzazione dei mandati diretti di pagamento, in materie non delegate ad altri Uffici/Divisioni della Direzione Generale per il Personale Militare	Emissione di mandati diretti di pagamento di importo superiore a quello previsto		2	2	Direttore/Coordinatore 7^ Divisione	Nessuno

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÁ	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
12. 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	Aggiudicazione indebita di fornitura, da parte dell'AD, a un'impresa	Pressioni individuali, al fine di favorire un'impresa, per: • la definizione dei requisiti di accesso alla gara, in sede di predisposizione del relativo bando • l'utilizzo della procedura negoziata e per l'abuso dell'affidamento diretto, al di fuori dei casi previsti dalla legge, in sede di affidamento	2	2	Direttore/Coordinatore 7^ Divisione	Nessuno
13. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA, CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO: GESTIONE DELLE ATTIVITA' IN MATERIA DI SPESE LEGALI, RISARCIMENTO DANNI E PIGNORAMENTI, nella fase di: provvedimenti relativi alle procedure di rimborso delle spese legali	Adozione di provvedimenti/determinazio ni di importo superiore a quello previsto	Pressioni interne/esterne, convergenza di interessi, al fine di conseguire vantaggi economici	2	2	Direttore/Coordinatore 7^ Divisione	Nessuno
14. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA, CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO: GESTIONE DELLE ATTIVITA' IN MATERIA DI SPESE LEGALI, RISARCIMENTO DANNI E PIGNORAMENTI, 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	Adozione di provvedimenti/ determinazioni di importo superiore a quello previsto	Pressioni interne/esterne, convergenza di interessi, al fine di conseguire vantaggi economici	2	2	Direttore/Coordinatore 7^ Divisione	Nessuno

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÁ	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
15. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA, PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO: RICOMPENSE, BREVETTI, CERTIFICAZIONI PROFESSIONALI, ONORIFICENZE E DISTINZIONI ONORIFICHE PER IL PERSONALE MILITARE, nelle fasi di: - Croci (anzianità, merito, commemorative) - Medaglie (militare al merito, d'onore, commemorative, di lunga attività) - Diplomi di Volontario della libertà - Decorazioni per pubbliche calamità e per missioni per conto dell'ONU - Autorizzazioni a fregiarsi di decorazioni non nazionali - Nomina a Istruttore di volo/specialità e concessione dei relativi brevetti - Brevetti (specialità militari) - Autorizzazioni a fregiarsi di distintivi (specialità militari) - Sanzioni di nomina a Insegnante militare e Istruttore professionale - Sanzioni di abilitazioni all'esercizio del volo, per Piloti delle Forze Armate - Attestazioni di benefici combattentistici - Attestazioni di ex combattente - Determinazioni per il conferimento, cambio e revoca delle abilitazioni di equipaggi fissi di volo	Conferimento indebito, al personale militare, di Ricompense e Onorificenze (***)	Pressioni interne/esterne, convergenza di interessi, finalizzati a: • mancato rispetto dell'ordine cronologico di acquisizione delle istanze • richieste pretestuose di ulteriori elementi istruttori • adozione di provvedimenti privi della prescritta documentazione istruttoria attestante i requisiti previsti, ovvero parzialmente istruiti • disparità di trattamento nella valutazione di casi analoghi	1,25	1,16	Capo Servizio Ricompense e Onorificenze	Nessuno

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÁ	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
16. 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	Attribuzione indebita di provvidenze	Pressioni interne/esterne, convergenza di interessi, finalizzati a: • mancato rispetto dell'ordine cronologico di acquisizione delle istanze • richieste pretestuose di ulteriori elementi istruttori • adozione di provvedimenti privi della prescritta documentazione istruttoria attestante i requisiti, ovvero parzialmente istruiti • disparità di trattamento nella valutazione di casi analoghi	2,25	1,5	Capo Servizio Provvidenze	Nessuno
17. 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	Attribuzione indebita di provvidenze	Pressioni interne/esterne, convergenza di interessi, finalizzati a: • mancato rispetto dell'ordine cronologico di acquisizione delle istanze • richieste pretestuose di ulteriori elementi istruttori • adozione di provvedimenti privi della prescritta documentazione istruttoria attestante i requisiti, ovvero parzialmente istruiti • disparità di trattamento nella valutazione di casi analoghi	2,25	1,5	Capo Servizio Provvidenze	Nessuno

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÁ	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
18. 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	Attribuzione indebita di provvidenze	Pressioni interne/esterne, convergenza di interessi, finalizzati a: • mancato rispetto dell'ordine cronologico di acquisizione delle istanze • richieste pretestuose di ulteriori elementi istruttori • adozione di provvedimenti privi della prescritta documentazione istruttoria attestante i requisiti, ovvero parzialmente istruiti • disparità di trattamento nella valutazione di casi analoghi	2,25	1,5	Capo Servizio Provvidenze	Nessuno
19. 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	Attribuzione indebita di provvidenze	Pressioni interne/esterne, convergenza di interessi, finalizzati a: • mancato rispetto dell'ordine cronologico di acquisizione delle istanze • richieste pretestuose di ulteriori elementi istruttori • adozione di provvedimenti privi della prescritta documentazione istruttoria attestante i requisiti, ovvero parzialmente istruiti • disparità di trattamento nella valutazione di casi analoghi	2,25	1,5	Capo Servizio Provvidenze	Nessuno

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÁ	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
20. 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	Attribuzione indebita di provvidenze	Pressioni interne/esterne, convergenza di interessi, finalizzati a: • mancato rispetto dell'ordine cronologico di acquisizione delle istanze • richieste pretestuose di ulteriori elementi istruttori • adozione di provvedimenti privi della prescritta documentazione istruttoria attestante i requisiti, ovvero parzialmente istruiti • disparità di trattamento nella valutazione di casi analoghi	2,25	1,5	Capo Servizio Provvidenze	Nessuno
21. 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	Ammissione di soggetto non avente titolo	Pressioni interne/esterne, convergenza di interessi, finalizzati a: • richieste pretestuose di ulteriori elementi istruttori • disparità di trattamento nella valutazione di casi analoghi	2,25	2,16	Capo Servizio Provvidenze	Nessuno

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÁ	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
22. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA, CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO: ACCERTAMENTO DELLA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE DI COMPETENZA DI PERSOMIL; RISCOSSIONE DEI CREDITI ACCERTATI DALLA CORTE DEI CONTI; CONTRIBUTO UNIFICATO NON VERSATO PER I RICORSI STRAORDINARI AL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA; SPESE DI GIUDIZIO DELL'A.D. "PRENOTATE A DEBITO" NELLE VERTENZE DI COMPETENZA DI PERSOMIL, nelle fasi di: - intimazioni di pagamento	Adozione di provvedimenti più favorevoli a carico dei soggetti interessati, in mancanza dei presupposti previsti dalla normativa vigente	Pressioni interne/esterne, convergenza di interessi, al fine di conseguire vantaggi economici	2,25	2	Capo Servizio Recupero Crediti	Nessuno

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÁ	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
23. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA, CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO: ACCERTAMENTO DELLA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE DI COMPETENZA DI PERSOMIL; RISCOSSIONE DEI CREDITI ACCERTATI DALLA CORTE DEI CONTI; CONTRIBUTO UNIFICATO NON VERSATO PER I RICORSI STRAORDINARI AL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA PRESENTATI SINO AL 31 AGOSTO 2017; 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'AD, su richiesta degli interessati	Adozione di provvedimenti più favorevoli a carico dei soggetti interessati, in mancanza dei presupposti previsti dalla normativa vigente	Pressioni interne/esterne, convergenza di interessi, al fine di conseguire vantaggi economici	2,25	2	Capo Servizio Recupero Crediti	Nessuno

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÁ	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
24. 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	Adozione di provvedimenti più favorevoli a carico dei soggetti interessati, in mancanza dei presupposti previsti dalla normativa vigente	Pressioni interne/esterne, convergenza di interessi, al fine di conseguire vantaggi economici	2,25	2	Capo Servizio Recupero Crediti	Nessuno
25. 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	Adozione di provvedimenti più favorevoli a carico 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	2	1,16	Direttore/Coordinatore 8^ - 9^ Divisione	Nessuno

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÁ	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
26. 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	Adozione di provvedimenti più favorevoli a carico 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	2	1,16	Direttore/Coordinatore 8^ - 9^ Divisione	Nessuno
27. 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	Adozione di provvedimenti più favorevoli a carico dei soggetti interessati, in mancanza dei presupposti previsti dalla normativa vigente	Pressioni interne/esterne, convergenza di interessi, finalizzati a: • adozione di provvedimenti privi della prescritta documentazione istruttoria attestante i requisiti, ovvero parzialmente istruiti • disparità di trattamento nella valutazione di casi analoghi	2,25	1,33	Direttore/Coordinatore 10^ - 11^ - 12^ - 13^ Divisione	Nessuno

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÁ	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
28. 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	Adozione di provvedimenti più favorevoli a carico dei soggetti interessati, in mancanza dei presupposti previsti dalla normativa vigente	Pressioni interne/esterne, convergenza di interessi, finalizzati a: • adozione di provvedimenti privi della prescritta documentazione istruttoria attestante i requisiti, ovvero parzialmente istruiti • disparità di trattamento nella valutazione di casi analoghi	2,25	1,33	Direttore/Coordinatore 10^ - 11^ - 12^ - 13^ Divisione	Nessuno
29. 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	Adozione di provvedimenti più favorevoli a carico dei soggetti interessati, in mancanza dei presupposti previsti dalla normativa vigente	Pressioni interne/esterne, convergenza di interessi, finalizzati a: • adozione di provvedimenti privi della prescritta documentazione istruttoria attestante i requisiti, ovvero parzialmente istruiti • disparità di trattamento nella valutazione di casi analoghi	2,25	1,33	Direttore/Coordinatore 10^ - 11^ - 12^ - 13^ Divisione	Nessuno

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÁ	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
30. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO, nella fase di: memorie difensive all'Avvocatura dello Stato	Adozione di provvedimenti più favorevoli per i soggetti interessati, in mancanza dei presupposti previsti	Pressioni interne/esterne, convergenza di interessi, finalizzati a: • adozione di provvedimenti privi della prescritta documentazione istruttoria, ovvero parzialmente istruiti • disparità di trattamento nella valutazione di casi analoghi	2,25	2	Capi Sezioni e Capi Servizi contenzioso	Nessuno
31. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO, nella fase di: decisione in ordine all'impugnazione di pronunce giurisdizionali	Adozione di provvedimenti più favorevoli per i soggetti interessati, in mancanza dei presupposti previsti	Pressioni interne/esterne, convergenza di interessi, finalizzati a: • adozione di provvedimenti privi della prescritta documentazione istruttoria, ovvero parzialmente istruiti • disparità di trattamento nella valutazione di casi analoghi	2,25	2	Capi Sezioni e Capi Servizi contenzioso	
32. 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	Adozione di provvedimenti più favorevoli per i soggetti interessati, in mancanza dei presupposti previsti	Pressioni interne/esterne, convergenza di interessi, finalizzati a: • adozione di provvedimenti privi della prescritta documentazione istruttoria, ovvero parzialmente istruiti • disparità di trattamento nella valutazione di casi analoghi	2,25	2	Capi Sezioni e Capi Servizi contenzioso	Nessuno

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÁ	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
33. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO, nella fase di: Provvedimenti di esecuzione del giudicato e delle pronunce di ottemperanza	Adozione di provvedimenti più favorevoli per i soggetti interessati, in mancanza dei presupposti previsti	Pressioni interne/esterne, convergenza di interessi, finalizzati a: • adozione di provvedimenti privi della prescritta documentazione istruttoria, ovvero parzialmente istruiti • disparità di trattamento nella valutazione di casi analoghi	2,25	2	Capi Sezioni e Capi Servizi contenzioso	Nessuno

N O T E
(*) In materia di Reclutamento del personale militare, 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 Forze Armate; (b) i Componenti delle Commissioni esaminatrici sono esterni a PERSOMIL e sono segnalati dalle Forze Armate, 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 Forze Armate.
(**) In materia di Avanzamento del personale militare, 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.
(***) In materia di conferimento di Ricompense e/o di Onorificenze al personale militare, il rischio è stato individuato sulla base di dati oggettivi e tenuto conto: (a) della terzietà delle Autorità concedenti (Presidente della Repubblica e Ministro della Difesa) a eccezione delle materie delegate (Distintivi d'Onore, Medaglie Commemorative Nazionali, Medaglie al Merito di Lunga Attività Paracadutista, Promozioni a Titolo Onorifico); (b) dell'estraneità (rispetto all'A.D.) delle Autorità Non Nazionali, che conferiscono Distinzioni Onorifiche e Ordini Cavallereschi Esteri; (c) 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).

SCHEDA MISURE PER RIDURRE/NEUTRALIZZARE IL RISCHIO

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
Tutti i processi compresi dal n. 1 al n. 33, nelle rispettive fasi, quali indicate nella Scheda di Valutazione dei Rischi	Tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi compresi dal n. 1 al n. 33, nelle rispettive fasi, quali indicate nella Scheda di Valutazione dei Rischi	Tutti i fattori abilitanti relativi ai processi compresi dal n. 1 al n. 33, nelle rispettive fasi, quali indicate nella Scheda di Valutazione dei Rischi	Misure Generali. Codici di comportamento: • Misure previste dalla normativa vigente in materia di anticorruzione e trasparenza; • Codice di comportamento dei dipendenti pubblici; • Codice di comportamento dei dipendenti della Difesa; • Direttive interne; • Ordini di Servizio; • Diffusione, pubblicazione e affissione del predetti Ordini di Servizio	• Direttiva n. M D GMIL 1 SCGA 4 0560 in data 6 marzo 2013; • Ordini di Servizio n. 21/2013; n. 38/2014; n. 9/2015; n. 8/2016 e n. 4/2017, relativi ai P.T.P.C. e Codici di comportamento dei dipendenti della Difesa, vigenti nei rispettivi periodi di riferimento; • Ordine di Servizio n. 4 in data 9 marzo 2018 (prot. n. M_D GMIL REG2018 0174562 del 9.3.2018), con il quale sono state disposte le misure attuative del P.T.P.C. 2018 – 2020 e del Codice di comportamento dei dipendenti della Difesa; • Relativamente ai predetti P.T.P.C. e Codice è stata, tra l'altro, disposta la loro diffusione, mediante inoltro via e-mail a ciascun dipendente, la pubblicazione nella rete intranet di PERSOMIL e l'affissione negli spazi destinati alle comunicazioni interne per i dipendenti	Tutti i responsabili dei processi compresi dal n. 1 al n. 33, nelle rispettive fasi, quali indicate nella Scheda di Valutazione dei Rischi	In attuazione dal 6 marzo 2013, con riferimento ai P.T.P.C. e ai Codici di comportamento dei dipendenti della Difesa, vigenti nei rispettivi periodi di riferimento	Controllo del rispetto, da parte dei dipendenti, delle disposizioni impartite con l'Ordine di Servizio n. 4 in data 9 marzo 2018, di cui al prot. n. M_D GMIL REG2018 0174562 del 9 marzo 2018. Target: 100%

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
Tutti i processi compresi dal n. 1 al n. 33, nelle rispettive fasi, quali indicate nella Scheda di Valutazione dei Rischi	Tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi compresi dal n. 1 al n. 33, nelle rispettive fasi, quali indicate nella Scheda di Valutazione dei Rischi	Tutti i fattori abilitanti relativi ai processi compresi dal n. 1 al n. 33, nelle rispettive fasi, quali indicate nella Scheda di Valutazione dei Rischi	Misure Generali. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi: • Misure previste dalla normativa vigente (Legge n. 190/2012; D. Lgs. n. 39/2013; P.N.A.; P.T.P.C. dell'A.D.); • Direttive interne e Ordini di Servizio	• Direttiva n. M D GMIL 1 SCGA 4 0560 in data 6 marzo 2013; • Ordini di Servizio n. 21/2013; n. 38/2014; n. 9/2015; n. 8/2016 e n. 4/2017; • Ordine di Servizio n. 4 in data 9 marzo 2018 (prot. n. M_D GMIL REG2018 0174562 del 9 marzo 2018	Tutti i responsabili dei processi compresi dal n. 1 al n. 33, nelle rispettive fasi, quali indicate nella Scheda di Valutazione dei Rischi	In attuazione dal 6 marzo 2013, con riferimento ai P.T.P.C. e agli Ordini di Servizio per i rispettivi periodi di riferimento	Controllo del rispetto, da parte dei dipendenti, delle disposizioni impartite con l'Ordine di Servizio n. 4 in data 9 marzo 2018, di cui al prot. n. M_D GMIL REG2018 0174562 del 9 marzo 2018. Target: 100%
Tutti i processi compresi dal n. 1 al n. 33, nelle rispettive fasi, quali indicate nella Scheda di Valutazione dei Rischi	Tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi compresi dal n. 1 al n. 33, nelle rispettive fasi, quali indicate nella Scheda di Valutazione dei Rischi	Tutti i fattori abilitanti relativi ai processi compresi dal n. 1 al n. 33, nelle rispettive fasi, quali indicate nella Scheda di Valutazione dei Rischi	Misure Generali. Attività/incarichi extraprofessionali: • Misure previste dalla normativa vigente (D.Lgs. n. 165/2001; D. Lgs. n. 66/2010; D.P.R. n. 90/2010; Legge n. 190/2012); • Autorizzazione all'esercizio di attività extraprofessionale	Emanazione delle Circolari n. M-D GMIL_04_0396572 del 31 luglio 2008; n. M_D GMIL 0812497 dell'11 febbraio 2014 e n. M_D GMIL 0959267 del 3 giugno 2014, recanti disposizioni in materia di esercizio di attività extraprofessionale, da parte del personale militare	Tutti i responsabili dei processi compresi dal n. 1 al n. 33, nelle rispettive fasi, quali indicate nella Scheda di Valutazione dei Rischi	In attuazione	Controllo del rispetto, da parte dei dipendenti, delle disposizioni previste dalle citate circolari Target: 100%

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
Tutti i processi compresi dal n. 1 al n. 33, nelle rispettive fasi, quali indicate nella Scheda di Valutazione dei Rischi	Tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi compresi dal n. 1 al n. 33, nelle rispettive fasi, quali indicate nella Scheda di Valutazione dei Rischi	Tutti i fattori abilitanti relativi ai processi compresi dal n. 1 al n. 33, nelle rispettive fasi, quali indicate nella Scheda di Valutazione dei Rischi	Misure Generali. Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali: • Misure previste dalla normativa vigente (D.Lgs. n. 165/2001; Legge n. 190/2012; D.Lgs. n. 39/2013); • Autocertificazione prevista, nell'ambito di PERSOMIL, con foglio n. 11089/2014 in data 15 aprile 2014	Rilascio di autocertificazione, da parte dei Dirigenti di PERSOMIL, in sede di conferimento d'incarico, da rinnovare annualmente, in ordine all'inesistenza di cause di incompatibilità e/o inconferibilità, relativamente all'incarico dirigenziale da assumere, ovvero ricoperto, presso PERSOMIL	Tutti i Dirigenti competenti alla trattazione dei processi compresi dal n. 1 al n. 33, nelle fasi indicate nella Scheda di Valutazione dei Rischi	In attuazione dal 6 marzo 2013	Rilascio dell' autocertificazione relativamente al proprio incarico dirigenziale. Target: 100%
Tutti i processi compresi dal n. 1 al n. 33, nelle rispettive fasi, quali indicate nella Scheda di Valutazione dei Rischi	Tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi compresi dal n. 1 al n. 33, nelle rispettive fasi, quali indicate nella Scheda di Valutazione dei Rischi	Tutti i fattori abilitanti relativi ai processi compresi dal n. 1 al n. 33, nelle rispettive fasi, quali indicate nella Scheda di Valutazione dei Rischi	Misure Generali. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro: • Misure previste dalla normativa vigente (Legge n. 190/2012; D.Lgs. n. 39/2013); • Dichiarazione, prevista, nell'ambito di PERSOMIL, con foglio n. 11089/2014 in data 15 aprile 2014	Sottoscrizione di dichiarazione da parte dei Dirigenti di PERSOMIL, all'atto del collocamento in quiescenza, in ordine alla conoscenza dei divieti, posti in capo al dipendente, anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro/servizio, ai sensi dell'art. 53, co.16-ter del D.Lgs. n. 165/2001	Tutti i Dirigenti competenti alla trattazione dei processi compresi dal n. 1 al n. 33, nelle fasi indicate nella Scheda di Valutazione dei Rischi	In attuazione dal 15 aprile 2014	Rilascio dell' autocertificazione relativamente alla propria cessazione dal servizio. Target: 100%

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
Tutti i processi compresi dal n. 1 al n. 33, nelle rispettive fasi, quali indicate nella Scheda di Valutazione dei Rischi	Tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi compresi dal n. 1 al n. 33, nelle rispettive fasi, quali indicate nella Scheda di Valutazione dei Rischi	Tutti i fattori abilitanti relativi ai processi compresi dal n. 1 al n. 33, nelle rispettive fasi, quali indicate nella Scheda di Valutazione dei Rischi	Misure Generali. Assegnazione agli Uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna: • Misure previste dalla normativa vigente (D.Lgs. n. 66/2010; D.P.R. n. 90/2010; Legge n. 190/2012; D.Lgs. n. 33/2013; D.Lgs. n. 39/2013); • Verifiche previste, nell'ambito di PERSOMIL, con f. n. 11089/2014 in data 15 aprile 2014	Verifica, da effettuare con periodicità biennale, relativamente al personale in servizio presso PERSOMIL	Capo Ufficio del Direttore Generale	In attuazione dal 15 aprile 2014	Verifica biennale. Target: 100%

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
Tutti i processi compresi dal n. 1 al n. 33, nelle rispettive fasi, quali indicate nella Scheda di Valutazione dei Rischi	Tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi compresi dal n. 1 al n. 33, nelle rispettive fasi, quali indicate nella Scheda di Valutazione dei Rischi	Tutti i fattori abilitanti relativi ai processi compresi dal n. 1 al n. 33, nelle rispettive fasi, quali indicate nella Scheda di Valutazione dei Rischi	Misure Generali. Tutela del whistleblower: • Misure previste dalla normativa vigente (Legge n. 190/2012; P.N.A. e P.T.P.C. dell'A.D.); • Direttiva n. M_D GMIL 0382906 in data 2 luglio 2015; • Informativa, di cui al f. n. M_D GMIL 2 DG SCGA 2 1662 in data 8 luglio 2014; • E-mail sul portale intranet di PERSOMIL	• Direttive/informative, con cui sono state disposte le misure volte a regolamentare lo svolgimento delle attività di competenza, con particolare riferimento alla tutela prevista a favore dei dipendenti di PERSOMIL, nel caso in cui gli stessi presentino denuncia all'A.G., all'ANAC, ovvero riferiscano al proprio superiore gerarchico, condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro/servizio. • Realizzazione di e-mail sul portale intranet (quale canale diretto tra i dipendenti e il Vertice della DG), al fine di agevolare eventuali comunicazioni del whistleblower	Tutti i responsabili dei processi compresi dal n. 1 al n. 33, nelle rispettive fasi, quali indicate nella Scheda di Valutazione dei Rischi	In attuazione	Controllo in ordine alla conoscenza, da parte del personale dipendente, della Direttiva n. M_D GMIL 0382906 in data 2 luglio 2015, relativamente alle misure previste a tutela del whistle-blower, nell'ambito dello svolgimento delle attività di competenza. Target: 100%
Tutti i processi compresi dal n. 1 al n. 33, nelle rispettive fasi, quali indicate nella Scheda di Valutazione dei Rischi	Tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi compresi dal n. 1 al n. 33, nelle rispettive fasi, quali indicate nella Scheda di Valutazione dei Rischi	Tutti i fattori abilitanti relativi ai processi compresi dal n. 1 al n. 33, nelle rispettive fasi, quali indicate nella Scheda di Valutazione dei Rischi	Misure Generali. Formazione: • Misure previste dalla normativa vigente (Legge n. 190/2012; P.N.A. e P.T.P.C. dell'A.D.); • Corsi presso la SNA; • Seminari informativi e conferenze in house	• Individuazione del personale da inserire nei percorsi formativi; • Organizzazione di Seminari informativi in house; • Svolgimento di Corsi in house, previa specifica formazione del personale a cura della SNA	Referente di PERSOMIL	In attuazione	Controllo in ordine all'avvio dei dipendenti ai percorsi formativi, da parte di Dirigenti. Target: 100%

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
Tutti i processi compresi dal n. 1 al n. 33, nelle rispettive fasi, quali indicate nella Scheda di Valutazione dei Rischi	Tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi compresi dal n. 1 al n. 33, nelle rispettive fasi, quali indicate nella Scheda di Valutazione dei Rischi	Tutti i fattori abilitanti relativi ai processi compresi dal n. 1 al n. 33, nelle rispettive fasi, quali indicate nella Scheda di Valutazione dei Rischi	Misure Generali. Trasparenza: • Pubblicazione dei bandi di concorso e dei bandi di gara; • Pubblicazione degli atti e dei provvedimenti, nonché dei dati e delle informazioni di rispettiva competenza; • Invio dei documenti alla competente U.O. di PERSOMIL per la pubblicazioni sul sito web "Amministrazione trasparente" della Difesa, nei casi previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza e delle Delibere ANAC; • Pubblicazione delle notifiche per pubblici proclami	Pubblicazione nel rispetto delle modalità e dei termini previsti dalle diposizioni normative/regolamentari vigenti, per la parte di rispettiva competenza di ciascuna U.O. di PERSOMIL	Tutti i responsabili dei processi compresi dal n. 1 al n. 33, nelle rispettive fasi, quali indicate nella Scheda di Valutazione dei Rischi	In attuazione	Controllo dell'avvenuta pubblicazione degli atti, dei provvedimenti, dei dati e delle informazioni indicati. Target: 100%

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
1. ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE: RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE, nella fase di: approvazione e modifica delle graduatorie di merito	Reclutamento di candidato non avente titolo (*)	Pressioni individuali finalizzate a favorire uno o più candidati, a scapito di altri, nell'espletamento delle procedure concorsuali	Misure Generali. Formazioni di Commissioni: • Misure previste dalla normativa vigente (Legge n. 190/2012; P.N.A. e P.T.P.C. dell'A.D.; Bandi di concorso; DM; Direttive di F.A./Interforze; Direttive Tecniche e Circolari); • Guida per le Commissioni esaminatrici; • Dichiarazione di insussistenza di situazioni di incompatibilità	• Emanazione della Guida per le Commissioni esaminatrici (Edizione 2013), con cui PERSOMIL ha disposto, tra l'altro, che i Componenti delle Commissioni esaminatrici sottoscrivano apposita dichiarazione, in ordine all'insussistenza di situazioni di incompatibilità. • Adozione di Direttive interne all'A.D., in materia di reclutamento, ai sensi delle quali è previsto che: (a) il Presidente sia esterno a PERSOMIL e segnalato dalle Forze Armate; (b) i Componenti siano esterni a PERSOMIL e segnalati dalle Forze Armate, se non diversamente sancito dalle norme primarie, secondarie e dalle direttive di settore; (c) le Commissioni sanitarie, preposte alla selezione psico–fisica dei candidati, operanti in piena autonomia, siano vincolate all'osservanza delle norme che disciplinano le procedure concorsuali; (d) le Commissioni attitudinali, preposte alla selezione attitudinale, siano vincolate all'osservanza di specifiche disposizioni impartite dalle F.A.	Direttori/ Coordinatori 1^ - 2^ Divisione	In attuazione	Verifica dell'acquisizione delle dichiarazioni, rese dai Componenti delle Commissioni esaminatrici. Target: 100%

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
10. ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE - PROGRESSIONI DI CARRIERA: STATO GIURIDICO E AVANZAMENTO DEL PERSONALE MILITARE, nella fase di: formalizzazione dei provvedimenti di promozione al grado superiore	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	Misure Generali Formazioni di Commissioni: Esclusivamente per le promozioni che avvengono mediante il sistema di avanzamento a scelta per concorso, per titoli di servizio ed esami; • Misure previste dalla normativa vigente (Legge n. 190/2012; P.N.A. e P.T.P.C. dell'A.D.; Bandi di concorso; Decreti Ministeriali; Direttive di Forze Armata e Interforze; Circolari); • Dichiarazione di insussistenza di situazioni di incompatibilità	• Sottoscrizione, da parte dei Componenti delle Commissioni esaminatrici, di apposita dichiarazione, in ordine all'insussistenza di situazioni di incompatibilità. • Adozione di Direttive interne all'A.D., in materia di avanzamento, ai sensi delle quali è previsto che, nell'ambito delle procedure di avanzamento per la promozione, al grado di Primo Maresciallo: (a) il Presidente di Commissione esaminatrice sia sempre esterno a PERSOMIL; (b) i Componenti delle Commissioni esaminatrici siano esterni a PERSOMIL, se non diversamente sancito dalle norme primarie, secondarie e dalle direttive di settore; (c) le Commissioni esaminatrici, quali Organi Collegiali operanti in piena autonomia, siano vincolate all'osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari che disciplinano le procedure di riferimento	Direttore/ Coordinatore 5^ Divisione	In attuazione	Verifica dell'acquisizione delle dichiarazioni, rese dai Componenti delle Commissioni esaminatrici. Target: 100%

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
1. ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE: RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE, nella fase di: approvazione e modifica delle graduatorie di merito	Reclutamento di candidato non avente titolo (*)	Pressioni individuali finalizzate a favorire uno o più candidati, a scapito di altri, nell'espletamento delle procedure concorsuali	Misure specifiche: Controlli sulle autocertificazioni riguardanti le condanne penali, i carichi pendenti e i requisiti di moralità/condotta, prodotte dai concorrenti vincitori	Effettuazione di controlli sistematici delle autocertificazioni riguardanti le condanne penali, i carichi pendenti e i requisiti di moralità/condotta, prodotte dai concorrenti vincitori dei concorsi per il reclutamento. Le modalità di svolgimento delle operazioni di controllo dovranno risultare da apposita Scheda, sottoscritta dal Responsabile, che deve essere custodita agli atti della singola procedura	Direttore/ Coordinatore 1^ - 2^ Divisione	Continuativa: entro la formalizzazione dell'ammissione alla Ferma, ovvero dell'immissione in Ruolo	Controllo delle autocertificazioni prodotte dai concorrenti vincitori. Target: 100%
1. ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE: RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE, nella fase di: approvazione e modifica delle graduatorie di merito	Reclutamento di candidato non avente titolo (*)	Pressioni individuali finalizzate a favorire uno o più candidati, a scapito di altri, nell'espletamento delle procedure concorsuali	Misure specifiche: Controlli sull'operato delle Commissioni esaminatrici	Esecuzione di controlli randomici dei verbali e degli atti formati dalle Commissioni esaminatrici, per ciascuna sessione d'esame. Le modalità di svolgimento delle operazioni di controllo dovranno risultare da apposita Scheda, sottoscritta dal Responsabile, che deve essere custodita agli atti delle Divisioni	Direttore/ Coordinatore 1^ - 2^ Divisione	Continuativa: entro la formalizzazione della graduatoria di merito	Controllo dei verbali e degli atti formati dalle Commissioni esaminatrici. Target: 5%

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 7 – 9 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA, CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO: PROCEDIMENTI PENALI E DISCIPLINARI A CARICO DEL PERSONALE MILITARE, nelle rispettive fasi, quali indicate nella Scheda di Valutazione dei Rischi	Adozione di provvedimenti più favorevoli per il personale, in mancanza dei presupposti previsti dalla normativa vigente	Pressioni interne/esterne, convergenza di interessi, finalizzati a: • mancato rispetto dei tempi previsti per l'adozione dei provvedimenti finali; • richieste pretestuose di ulteriori elementi istruttori • predisposizione di atti/provvedimenti privi della prescritta documentazione probatoria, ovvero parzialmente istruiti • disparità di trattamento nella valutazione di casi analoghi	Misure specifiche: Controlli sulle attività istruttorie	Svolgimento di controlli randomici sulle attività istruttorie delle rispettive fasi dei processi, quali indicate nella Scheda di Valutazione dei Rischi. Le modalità di svolgimento delle operazioni di controllo dovranno risultare da apposita Scheda, sottoscritta dal Responsabile, che deve essere custodita agli atti della Divisione	Direttore/ Coordinatore 3^ Divisione	Continuativa: all'atto dell'adozione dei relativi atti e/o provvedimenti	Controllo delle attività istruttorie relative alle citate fasi. Target: 5%

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
8. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA, PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO: PROCEDIMENTI PENALI E DISCIPLINARI A CARICO DEL PERSONALE MILITARE, nella fase di: autorizzazione allo svolgimento di attività privata	Adozione di provvedimenti più favorevoli per il personale, in mancanza dei presupposti previsti dalla normativa vigente	Pressioni interne/esterne, convergenza di interessi, finalizzati a: • mancato rispetto dei tempi previsti per l'adozione dei provvedimenti finali; • richieste pretestuose di ulteriori elementi istruttori; • predisposizione di atti/provvedimenti privi della prescritta documentazione probatoria, ovvero parzialmente istruiti; • disparità di trattamento nella valutazione di casi analoghi	Misure specifiche: Controlli sulle attività istruttorie	Svolgimento di controlli randomici sulle attività istruttorie. Le modalità di svolgimento delle operazioni di controllo dovranno risultare da apposita Scheda, sottoscritta dal Responsabile, che deve essere custodita agli atti della Divisione	Direttore/ Coordinatore 3^ Divisione	Continuativa: all'atto dell'adozione dei relativi atti e/o provvedimenti	Controllo delle attività istruttorie relative alla citata fase. Target: 5%

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
10. ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE - PROGRESSIONI DI CARRIERA: STATO GIURIDICO E AVANZAMENTO DEL PERSONALE MILITARE, nella fase di: formalizzazione dei provvedimenti di promozione al grado superiore	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	Misure specifiche: Controlli sulle attività endoprocedimentali	Svolgimento di controlli randomici sulle attività endoprocedimentali relative alla fase del processo. Le modalità di svolgimento delle operazioni di controllo dovranno risultare da apposita Scheda, sottoscritta dal Responsabile, che deve essere custodita agli atti di ciascuna Divisione	Direttore/ Coordinatore 4^ - 5^ - 6^ Divisione	Continuativa: entro la formalizzazione degli atti e dei provvedimenti di promozione	Controllo delle attività endoprocedimen-tali relative alla citata fase. Target: 5%
11. GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO: AMMINISTRAZIONE DEI CAPITOLI DI BILANCIO DI PERSOMIL, nella fase di: formalizzazione dei mandati diretti di pagamento, in materie non delegate ad altri Uffici/Divisioni della Direzione Generale per il Personale Militare	Emissione di mandati diretti di pagamento di importo superiore a quello previsto	Pressioni interne/esterne, convergenza di interessi, al fine di conseguire vantaggi economici	Misure specifiche: Controlli sulle attività istruttorie	Svolgimento di controlli randomici sulle attività istruttorie relative alla fase del processo. Le modalità di svolgimento delle operazioni di controllo dovranno risultare da apposita Scheda, sottoscritta dal Responsabile, che deve essere custodita agli atti della Divisione	Direttore/ Coordinatore 7^ Divisione	Continuativa: all'atto dell'emissione dei relativi di mandati diretti di pagamento	Controllo delle attività istruttorie relative alla citata fase. Target: 10%

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
12. 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	Aggiudicazio-ne indebita di fornitura, da parte dell'A.D,, a un'impresa	Pressioni individuali, al fine di favorire un'impresa, per: • la definizione dei requisiti di accesso alla gara, in sede di predisposizione del relativo bando; • l'utilizzo della procedura negoziata e per l'abuso dell'affidamento diretto, al di fuori dei casi previsti dalla legge, in sede di affidamento	Misure specifiche: Estensione dei controlli in merito al possesso dei requisiti di ordine generale, previsti dall'articolo 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	Svolgimento di controlli sistematici sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione, prodotte dalle ditte che hanno chiesto di partecipare alle gare, attestanti il possesso dei requisiti di ordine generale. Le modalità di svolgimento delle operazioni di controllo dovranno risultare da apposita Scheda, sottoscritta dal Responsabile, che deve essere custodita agli atti della singola procedura	Direttore/ Coordinatore 7^ Divisione	Continuativa: entro la formalizzazione dei 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%
13 – 14 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA, CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO: GESTIONE DELLE ATTIVITA' IN MATERIA DI SPESE LEGALI, RISARCIMENTO DANNI E PIGNORAMENTI, nelle rispettive fasi, quali indicate nella Scheda di Valutazione dei Rischi	Adozione di provvedimenti e determinazioni di importo superiore a quello previsto	Pressioni interne/esterne, convergenza di interessi, al fine di conseguire vantaggi economici	Misure specifiche: Controlli sulle attività istruttorie	Svolgimento di controlli randomici sulle attività istruttorie delle rispettive fasi dei processi, quali indicate nella Scheda di Valutazione dei Rischi. Le modalità di svolgimento delle operazioni di controllo dovranno risultare da apposita Scheda, sottoscritta dal Responsabile, che deve essere custodita agli atti della Divisione	Direttore/ Coordinatore 7^ Divisione	Continuativa: all'atto dell'adozione dei provvedimenti/ determinazioni	Controllo delle attività istruttorie relative alle citate fasi. Target: 10%

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
15. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA, PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO: RICOMPENSE, BREVETTI, CERTIFICAZIONI PROFESSIONALI, ONORIFICENZE E DISTINZIONI ONORIFICHE PER IL PERSONALE MILITARE, nelle fasi di concessione/ determinazione di: - Croci (anzianità, merito, commemorative) - Medaglie (militare al merito, d'onore, commemorative, di lunga attività) - Diplomi di Volontario della libertà - Decorazioni per pubbliche calamità e per missioni per conto dell'ONU - Autorizzazioni a fregiarsi di decorazioni non nazionali - Nomina a Istruttore di volo/specialità e concessione dei relativi brevetti *--- CONTINUA ---*	Conferimento indebito, al personale militare, di Ricompense e Onorificenze (***) *---CONTINUA--*	Pressioni interne/esterne, convergenza di interessi, finalizzati a: • mancato rispetto dell'ordine cronologico di acquisizione delle istanze; • richieste pretestuose di ulteriori elementi istruttori; • adozione di provvedimenti privi della prescritta documentazione istruttoria attestante i requisiti previsti, ovvero parzialmente istruiti; • disparità di trattamento nella valutazione di casi analoghi *--- CONTINUA ---*	Misure specifiche: Controlli sulle attività endoprocedimentali *--- CONTINUA ---*	Svolgimento di controlli sistematici sulle attività endoprocedimentali, svolte dai Comandi/Enti periferici, relative alle fasi del processo. Le modalità di svolgimento delle operazioni di controllo dovranno risultare da apposita Scheda, sottoscritta dal Responsabile, che deve essere custodita agli atti del Servizio *--- CONTINUA ---*	Capo Servizio Onorificenze e Ricompense *--- CONTINUA ---*	Continuativa: all'atto dell'adozione dei relativi atti/ provvedimenti *--- CONTINUA ---*	Controllo delle attività endo-procedimentali relative alle citate fasi, svolte dai Comandi/ Enti periferici. Target: 100% *--- CONTINUA ---* -

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
- Brevetti (specialità militari) - Autorizzazioni a fregiarsi di distintivi (specialità militari) - Sanzioni di nomina a Insegnante militare e Istruttore professionale - Sanzioni di abilitazioni all'esercizio del volo, per Piloti delle Forze Armate - Attestazioni di benefici combattentistici - Attestazioni di ex combattente - Determinazioni per il conferimento, cambio e revoca delle abilitazioni di equipaggi fissi di volo	--- *C.S.*---	--- *C.S.*---	--- *C.S.*---	--- *C.S.*---	--- *C.S.*---	--- *C.S.*---	-- *C.S.*---

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
16 – 17 – 18 – 19 – 20. 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, nelle rispettive fasi, quali indicate nella Scheda di Valutazione dei Rischi	Attribuzione indebita di provvidenze	Pressioni interne/esterne, convergenza di interessi, finalizzati a: • mancato rispetto dell'ordine cronologico di acquisizione delle istanze • richieste pretestuose di ulteriori elementi istruttori • adozione di provvedimenti privi della prescritta documentazione istruttoria attestante i requisiti, ovvero parzialmente istruiti • disparità di trattamento nella valutazione di casi analoghi	Misure specifiche: Adozione di apposite Tabelle per la predeterminazione delle singole provvidenze	Svolgimento di controlli sistematici sulle attività istruttorie delle rispettive fasi dei processi, quali indicate nella Scheda di Valutazione dei Rischi, in ordine all'adozione delle Tabelle contenenti parametri oggettivi, per la predeterminazione delle varie tipologie di provvidenze, al fine di uniformare le categorie di beneficiari e gli importi da corrispondere. Le modalità di svolgimento delle operazioni di controllo dovranno risultare da apposita Scheda, sottoscritta dal Responsabile, che deve essere custodita agli atti della singola procedura	Capo Servizio Provvidenze	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%

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
21. 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	Ammissione di soggetto non avente titolo	Pressioni interne/esterne, convergenza di interessi, finalizzati a: • richieste pretestuose di ulteriori elementi istruttori; • disparità di trattamento nella valutazione di casi analoghi	Misure specifiche: Controlli sulle attività istruttorie	Svolgimento di controlli sistematici sulle attività istruttorie. Le modalità di svolgimento delle operazioni di controllo dovranno risultare da apposita Scheda, sottoscritta dal Responsabile, che deve essere custodita agli atti del Servizio	Capo Servizio Provvidenze	Continuativa: all'atto dell'adozione dei relativi provvedimenti	Controllo delle attività istruttorie. Target: 100%

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
22 – 23 – 24. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA, CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO: ACCERTAMENTO DELLA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE DI COMPETENZA DI PERSOMIL; RISCOSSIONE DEI CREDITI ACCERTATI DALLA CORTE DEI CONTI; CONTRIBUTO UNIFICATO NON VERSATO PER I RICORSI STRAORDINARI AL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA PRESENTATI SINO AL 31 AGOSTO 2017; SPESE DI GIUDIZIO DELL'A.D. "PRENOTATE A DEBITO" NELLE VERTENZE DI COMPETENZA DI PERSOMIL, nelle rispettive fasi, quali indicate nella Scheda di Valutazione dei Rischi	Adozione di provvedimenti più favorevoli a carico dei soggetti interessati, in mancanza dei presupposti previsti dalla normativa vigente	Pressioni interne/esterne, convergenza di interessi, al fine di conseguire vantaggi economici	Misure specifiche: Controlli sulle attività istruttorie	Svolgimento di controlli randomici sulle attività istruttorie delle rispettive fasi dei processi, quali indicate nella Scheda di Valutazione dei Rischi. Le modalità di svolgimento delle operazioni di controllo dovranno risultare da apposito Scheda, sottoscritta dal Responsabile, che deve essere custodita agli atti del Servizio	Capo Servizio Recupero Crediti	Continuativa: all'atto dell'adozione dei relativi atti e provvedimenti	Controllo delle attività istruttorie relative alle citate fasi. Target: 10%

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
25 – 26. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA, CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO: TRATTAMENTO ECONOMICO SPETTANTE AL PERSONALE MILITARE, nelle rispettive fasi, quali indicate nella Scheda di Valutazione dei Rischi	Adozione di provvedimenti più favorevoli a carico 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	Misure specifiche: Controlli sulle attività istruttorie	Svolgimento di controlli randomici sulle attività istruttorie delle rispettive fasi dei processi, quali indicate nella Scheda di Valutazione dei Rischi. Le modalità di svolgimento delle operazioni di controllo dovranno risultare da apposito Scheda, sottoscritta dal Responsabile, che deve essere custodita agli atti da parte di ciascuna Divisione	Direttore/ Coordinatore 8^ - 9^ Divisione	Continuativa: all'atto dell'adozione dei relativi provvedimenti	Controllo delle attività istruttorie relative alle citate fasi. Target: 10%
27 – 28 – 29. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA, PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO: CONSERVAZIONE E AGGIORNAMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA E MATRICOLARE DEL PERSONALE MILITARE, nelle rispettive fasi, quali indicate nella Scheda di Valutazione dei Rischi	Adozione di provvedimenti più favorevoli a carico dei soggetti interessati, in mancanza dei presupposti previsti dalla normativa vigente	Pressioni interne/esterne, convergenza di interessi, finalizzati a: • adozione di provvedimenti privi della prescritta documentazione istruttoria attestante i requisiti, ovvero parzialmente istruiti; • disparità di trattamento nella valutazione di casi analoghi	Misure specifiche: Controlli sulle attività endoprocedimentali	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 arrivo/trattazione delle istanze, salvo i casi di necessità/urgenza. Le modalità di svolgimento delle operazioni di controllo dovranno risultare da apposita Scheda, sottoscritta dal Responsabile, che deve essere custodita agli atti da parte di ciascuna Divisione	Direttore/ Coordinatore 10^ - 11^ - 12^ e 13^ Divisione	Continuativa: all'atto dell'adozione dei relativi atti e provvedimenti	Controllo delle attività istruttorie relative alle citate fasi. Target: 3%

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
30 – 31 – 32 – 33. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO, nelle rispettive fasi, quali indicate nella Scheda di Valutazione dei Rischi	Adozione di provvedimenti più favorevoli per i soggetti interessati, in mancanza dei presupposti previsti	Pressioni interne/esterne, convergenza di interessi, finalizzati a: • adozione di provvedimenti privi della prescritta documentazione istruttoria, ovvero parzialmente istruiti • disparità di trattamento nella valutazione di casi analoghi	Misure specifiche: Controlli sulle attività istruttorie	Svolgimento di controlli randomici sulle attività istruttorie relative alle fasi del processo, indicate nella Scheda Individuazione dei Rischi. Le modalità di svolgimento delle operazioni di controllo dovranno risultare da apposita Scheda, sottoscritta dal Responsabile, che deve essere custodita agli atti da parte di ciascuna Sezione/Servizio contenzioso	Capi Sezione/Servizi contenzioso	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%

	NOTE
	(*) In materia di Reclutamento del personale militare, 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 Forze Armate; (b) i Componenti delle Commissioni esaminatrici sono esterni a PERSOMIL e sono segnalati dalle Forze Armate, 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 Forze Armate.
	(**) In materia di Avanzamento del personale militare, 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.
	(***) In materia di conferimento di Ricompense e/o di Onorificenze al personale militare, il rischio è stato individuato sulla base di dati oggettivi e tenuto conto: (a) della terzietà delle Autorità concedenti (Presidente della Repubblica e Ministro della Difesa) a eccezione delle materie delegate (Distintivi d'Onore, Medaglie Commemorative Nazionali, Medaglie al Merito di Lunga Attività Paracadutista, Promozioni a Titolo Onorifico); (b) dell'estraneità (rispetto all'A.D.) delle Autorità Non Nazionali, che conferiscono Distinzioni Onorifiche e Ordini Cavallereschi Esteri; (c) del vincolo di osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari, a carico delle Autorità proponenti/concedenti, nonché a carico delle Autorità titolari della funzione consultiva (ove previsto).

MINISTERO DELLA DIFESA
SEGRETARIATO GENERALE DELLLA 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 unico	Direttore del I Reparto di SGD					
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Servizio Coordinamento Giuridico - Amministrativo					
	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)	
Dirigente responsabile della pubblicazione		Capo Ufficio del Direttore Generale	Capo Ufficio del Direttore Generale			
Dirigente responsabile della pubblicazione		Capo I Reparto	Capo I Reparto			
Dirigente responsabile della pubblicazione		Capo II Reparto	Capo II Reparto			
Dirigente responsabile della pubblicazione		Capo III Reparto	Capo III Reparto			
Dirigente responsabile della pubblicazione		Coordinatore IV Reparto (sino alla nomina del Capo del IV Reparto)	Coordinatore IV Reparto (sino alla nomina del Capo del IV Reparto)			
Dirigente responsabile della pubblicazione		Capo V Reparto	Capo V 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 coordinatore unico	Direttore del I Reparto di SGD			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Servizio Coordinamento Giuridico - 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			Capo Ufficio del Direttore Generale	Capo Ufficio del Direttore Generale
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				

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 unico	Direttore del I Reparto di SGD
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Servizio Coordinamento Giuridico - Amministrativo
	Consulenti e collaboratori (sotto-sezioni di 1° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo Ufficio del Direttore Generale
Dirigente responsabile della pubblicazione	
Dirigente responsabile della pubblicazione	
Dirigente responsabile della pubblicazione	

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 unico	Direttore del I Reparto di SGD					
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Servizio Coordinamento Giuridico - Amministrativo					
	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						Coordinatore 7^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						

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 unico	Direttore del I Reparto di SGD					
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Servizio Coordinamento Giuridico - Amministrativo					
	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			Direttore 3^ Divisione (per quanto attiene alle sole autorizzazioni rilasciate al personale militare per lo svolgimento di attività extra-professionale retribuita)			
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						

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 unico	Direttore del I Reparto di SGD
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Servizio Coordinamento Giuridico - Amministrativo
	Bandi concorso (sotto-sezioni di 1° livello)
	Bandi di concorso (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo I Reparto
Dirigente responsabile della pubblicazione	Coordinatore 1 ^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Coordinatore 2 ^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	

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 unico	Direttore del I Reparto di SGD	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Servizio Coordinamento Giuridico - 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	Capo Ufficio del Direttore Generale	Capo Ufficio del Direttore Generale
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo I Reparto	Capo I Reparto
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo II Reparto	Capo II Reparto
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo III Reparto	Capo III Reparto
Dirigente responsabile della pubblicazione	Coordinatore IV Reparto (sino alla nomina del Capo del IV Reparto)	Coordinatore IV Reparto (sino alla nomina del Capo del IV Reparto)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo V Reparto	Capo V 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 coordinatore unico	Direttore del I Reparto di SGD	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Servizio Coordinamento Giuridico - 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		Coordinatore 7^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione		
Dirigente responsabile della pubblicazione		
Dirigente responsabile della pubblicazione		

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 unico	Direttore del I Reparto di SGD	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Servizio Coordinamento Giuridico - 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	Coordinatore 7^ Divisione	Coordinatore 7^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione		
Dirigente responsabile della pubblicazione		
Dirigente responsabile della pubblicazione		

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 unico	Direttore del I Reparto di SGD	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Servizio Coordinamento Giuridico - Amministrativo	
	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	Capo III Reparto	Capo III Reparto
Dirigente responsabile della pubblicazione		
Dirigente responsabile della pubblicazione		
Dirigente responsabile della pubblicazione		

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 unico	Direttore del I Reparto di SGD			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Servizio Coordinamento Giuridico - 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	Coordinatore 7^ Divisione			Capo III Reparto
Dirigente responsabile della pubblicazione				Coordinatore 7^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				

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 unico	Direttore del I Reparto di SGD			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Servizio Coordinamento Giuridico - Amministrativo			
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Accesso civico (sotto-sezioni di 2° livello)	Accessibilità e dati aperti (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Buone prassi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione				Capo Ufficio del Direttore Generale
Dirigente responsabile della pubblicazione				Capo I Reparto
Dirigente responsabile della pubblicazione				Capo II Reparto
Dirigente responsabile della pubblicazione				Capo III Reparto
Dirigente responsabile della pubblicazione				Coordinatore IV Reparto (sino alla nomina del Capo del IV Reparto)
Dirigente responsabile della pubblicazione				Capo V 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 coordinatore unico	Direttore del I Reparto di SGD				
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa				
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Servizio Coordinamento Giuridico - Amministrativo				
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Dati ulteriori Formazione (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori 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				Direttore 3^ Divisione	
Dirigente responsabile della pubblicazione					
Dirigente responsabile della pubblicazione					
Dirigente responsabile della pubblicazione					

MINISTERO DELLA DIFESA
DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

SCHDA INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

Area di rischio/processo	Tipologia di rischio		Valutazione complessiva del rischio		Dirigente responsabile	Fenomeni corruttivi ultimo triennio
	Evento rischioso	Fattori abilitanti	IMPATTO	PROBABILITÀ		
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO Gestione controversie di lavoro ed eventuale conciliazione (D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, art. 12): a) ricezione ricorso b) acquisizione istruttoria c) predisposizione atti di difesa d) partecipazione alle udienze e) acquisizione sentenza f) istruttoria g) direttive per pagamenti o recuperi	Agevolazione di interessi privati dei ricorrenti: Conciliazione svantaggiosa per l'Amministrazione; Mancato contrasto alle ragioni di controparte; decadenze; in caso di soccombenza dell'Amm.ne, liquidazione di somme non dovute; in caso di vittoria dell'Amm.ne, omissione recupero credito	Interesse privato del funzionario che cura la pratica; omesso controllo; pressioni interne/esterne	2,25	2,83	Capo Ufficio Contenzioso dall'1.12.2011	NESSUNO
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO Costituzione parte civile e rimborso spese legali relative ai processi penali a carico di personale civile dell'A.D.: a) ricezione della segnalazione del procedimento penale e dell'istanza di costituzione b) istruttoria c) valutazione dei presupposti della costituzione o del rimborso d) richiesta parere all'Avvocatura sulla costituzione e) eventuale invio di richiesta di autorizzazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri tramite l'Ufficio Gabinetto del Ministro	Agevolazione di interessi privati degli istanti: Mancata costituzione; riconoscimento del diritto al rimborso privo dei requisiti;	Interesse privato del funzionario che cura la pratica; omesso controllo; pressioni interne/esterne	1,5	2,6	Capo Ufficio Contenzioso dall'1.12.2011	NESSUNO

AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO Attività istruttoria per l'accertamento di responsabilità amministrativa nei confronti del personale della Direzione Generale: a) acquisizione della sentenza con notizia del danno b) denuncia alla Corte dei Conti e parallela inchiesta Amm.va c) conclusione dell'inchiesta d) invio conclusione dell'inchiesta alla Corte dei Conti e parallela contestazione all'eventuale responsabile	Omessa denuncia e decadenza	Interesse privato del funzionario che cura la pratica; omesso controllo; pressioni interne/esterne	1,5	2,6	Capo Ufficio Contenzioso dall'1.12.2011	NESSUNO

MINISTERO DELLA DIFESA
DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

SCHEDA INDIVIDUAZIONE MISURE

AREA DI RISCHIO: **AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO; Gestione controversie di lavoro ed eventuale conciliazione (D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, art. 12); Costituzione parte civile e rimborso spese legali relative ai processi penali a carico di personale civile dell'A.D.; Attività istruttoria per l'accertamento di responsabilità amministrativa nei confronti del personale della Direzione Generale.**			**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI**
EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**	**MISURE GENERALI/SPECIFICHE**				
Agevolazione di interessi privati dei ricorrenti: conciliazione svantaggiosa per l'Amministrazione; mancato contrasto alle ragioni di controparte; decadenze intenzionali; in caso di soccombenza dell'Amm.ne, liquidazione di somme non dovute; in caso di vittoria dell'Amm.ne, omissione recupero credito	Interesse privato del funzionario che cura la pratica; omesso controllo; pressioni interne/esterne	Gestione condivisa; Codice di comportamento; obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; astensione dell'attività in caso di incompatibilità Assegnazione casuale delle attività di lavoro; controlli in sequenza gerarchica sulle istruttorie; modelli standard per l'istruttoria*	Controlli a campione sull'assenza di situazioni di incompatibilità e di conflitto di interessi; rotazione per materia dell'assegnazione; cono d'ombra nel sistema di protocollo informatico e di gestione documentale; revisione delle istruttorie in ordine gerarchico con formale approvazione	Capo Ufficio Contenzioso	Continuativa	n. di controlli TARGET 100% n. di rotazioni TARGET 100%
Agevolazione di interessi privati dei ricorrenti: Mancata costituzione; riconoscimento del diritto al rimborso privo dei requisiti	Interesse privato del funzionario che cura la pratica; - omesso controllo; - pressioni interne/esterne	Gestione condivisa; Codice di comportamento; obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; astensione dell'attività in caso di incompatibilità assegnazione casuale delle attività di lavoro; controlli in sequenza gerarchica sulle istruttorie; modelli standard per l'istruttoria*	Controlli a campione sull'assenza di situazioni di incompatibilità e di conflitto di interessi; rotazione per materia dell'assegnazione; cono d'ombra nel sistema di protocollo informatico e di gestione documentale; revisione delle istruttorie in ordine gerarchico con formale approvazione.	Capo Ufficio Contenzioso	Continuativa	n. di controlli TARGET 100% n. di rotazioni TARGET 100%

Agevolazione di interessi privati dei ricorrenti: Omessa denuncia Decadenza intenzionale	Interesse privato del funzionario che cura la pratica; omesso controllo; pressioni interne/esterne	Gestione condivisa; Codice di comportamento; obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; astensione dell'attività in caso di incompatibilità Assegnazione casuale delle attività di lavoro; controlli in sequenza gerarchica sulle istruttorie; modelli standard per l'istruttoria*	Controlli a campione sull'assenza di situazioni di incompatibilità e di conflitto di interessi; rotazione per materia dell'assegnazione; cono d'ombra nel sistema di protocollo informatico e di gestione documentale; revisione delle istruttorie in ordine gerarchico con formale approvazione	Capo Ufficio Contenzioso	Continuativa	n. di controlli TARGET 100% n. di rotazioni TARGET 100%

MINISTERO DELLA DIFESA
DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE
1^ DIVISIONE
SCHEDA INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

Area di rischio/processo	Tipologia di rischio		Valutazione complessiva del rischio		DIRIGENTE RESPONSABILE dal	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
	Evento rischioso	Fattori abilitanti	IMPATTO	PROBABILITÁ		
PERSONALE: RECLUTAMENTO Concorsi pubblici per personale dirigenziale e non dirigenziale. Fasi: – Predisposizione bando di concorso – Nomina Commissioni esaminatrici – Svolgimento delle selezioni – Formazioni graduatorie – Assunzione	Previsione di requisiti di accesso personalizzati; Reclutamento di personale privo degli oggettivi requisiti attitudinali e personali richiesti per la specifica professionalità da assumere; Assunzione di personale in violazione della normativa del pubblico concorso.	Mancata osservanza delle disposizioni normative; Mancanza di controlli sulla regolare composizione della Commissione; Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione.	1	2,33	Capo della 1^ Divisione Dal 1° aprile 2017	NESSUNO
PERSONALE: RECLUTAMENTO Assunzioni del personale disabile per chiamata numerica (L.68/99) Fasi: – Stipula convenzione con Ufficio di collocamento mirato provinciale / Avviso pubblico di selezione – Nomina Commissioni esaminatrici – Accertamento idoneità al profilo professionale – Assunzione	Previsione di requisiti di accesso personalizzati; Reclutamento di personale non avente i requisiti previsti dalle leggi; Reclutamento di personale privo degli oggettivi requisiti attitudinali e personali richiesti per la specifica professionalità da assumere;	Mancata osservanza delle disposizioni normative; Mancanza di controlli sulla regolare composizione della Commissione; Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione.	1	2,5	Capo della 1^ Divisione Dal 1° aprile 2017	NESSUNO
PERSONALE: RECLUTAMENTO Assunzioni delle vittime del terrorismo e dei loro congiunti ed equiparati per chiamata diretta nominativa (L.407/98) Fasi: – Avviso pubblico di selezione – Nomina Commissioni esaminatrici – Svolgimento delle selezioni – Accertamento idoneità al profilo professionale – Formazioni graduatorie – Assunzione	Previsione di requisiti di accesso personalizzati; Reclutamento di personale privo degli oggettivi requisiti attitudinali e personali richiesti per la specifica professionalità da assumere; Reclutamento di personale non avente i requisiti previsti dalle leggi	Mancata osservanza delle disposizioni normative; Mancanza di controlli sulla regolare composizione della Commissione; Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione.	1	2,5	Capo della 1^ Divisione Dal 1° aprile 2017	NESSUNO

PERSONALE: RECLUTAMENTO Procedura di selezione per titoli dei docenti delle scuole militari. Fasi: – Predisposizione bando di concorso – Nomina Commissioni esaminatrici – Svolgimento delle selezioni – Formazioni graduatorie – Distacco dei docenti di ruolo del MIUR	Previsione di requisiti di accesso personalizzati; Selezione di personale privo degli oggettivi requisiti richiesti per la specifica professionalità da utilizzare; Selezione di personale in violazione delle norme previste dal relativo bando.	Mancata osservanza delle disposizioni normative; Mancanza di controlli sulla regolare composizione della Commissione; Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione.	1	1,5	Capo della 1^ Divisione Dal 1° aprile 2017	NESSUNO
PERSONALE: RECLUTAMENTO Procedura di selezione per titoli dei magistrati ordinari per il passaggio alla magistratura militare. Fasi: – Predisposizione bando di concorso – Nomina Commissioni esaminatrici – Formazioni graduatorie e controlli – Assunzione	- Previsione di requisiti di accesso personalizzati; - Selezione di personale privo degli oggettivi requisiti richiesti per la specifica professionalità da utilizzare; - Selezione di personale in violazione delle norme previste dal relativo bando.	Mancata osservanza delle disposizioni normative; Mancanza di controlli sulla regolare composizione della Commissione; Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione.	1	1,5	Capo della 1^ Divisione Dal 1° aprile 2017	NESSUNO
PERSONALE: RECLUTAMENTO Procedura di assunzione dei docenti dell'Istituto Idrografico della Marina Militare e delle accademie militari. Fasi: – Predisposizione bando di concorso – Nomina Commissioni esaminatrici – Svolgimento delle selezioni – Formazioni graduatorie – Assunzione	Previsione di requisiti di accesso personalizzati; Reclutamento di personale privo degli oggettivi requisiti attitudinali e personali richiesti per la specifica professionalità da assumere Assunzione di personale in violazione della normativa del pubblico concorso;	Mancata osservanza delle disposizioni normative; Mancanza di controlli sulla regolare composizione della Commissione; Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione.	1	1,5	Capo della 1^ Divisione Dal 1° aprile 2017	NESSUNO
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA: PROGRESSIONI ECONOMICHE Procedure selettive per gli sviluppi economici del personale appartenente alle qualifiche funzionali Fasi: – Predisposizione bando di concorso e dei relativi moduli di domanda – Eventuale nomina Commissioni esaminatrici per controllo requisiti e titoli – Formazioni graduatorie e decreto di approvazione delle stesse	Previsione di requisiti di accesso personalizzati; Progressioni del personale non avente titoli previsti dal bando	Mancanza di controlli sulla regolare composizione della Commissione; Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione; Errata valutazione dei titoli previsti dal bando; Mancanza di controllo dei titoli previsti dal bando.	1	2,16	Capo della 1^ Divisione Dal 1° aprile 2017	NESSUNO

MINISTERO DELLA DIFESA
DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE
1^ DIVISIONE
SCHEDA MISURE

Area di rischio: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (All.2 al P.N.A. par A.n 1 e 2); Concorsi pubblici per personale dirigenziale e non dirigenziale; Assunzione del personale disabile (l.68/89); Assunzione vittime terrorismo, congiunti ed equiparati (l.407/98); Sviluppi economici del personale appartenente alle qualifiche funzionali			**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI GRADO DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO**
EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**	**MISURE GENERALI/SPECIFICHE**				
Reclutamento di personale non idoneo	Mancanza di controlli alla regolare composizione delle commissioni; Eccessiva discrezionalità nella redazione del bando; Costruzione di requisiti ad hoc per pressioni interne/esterne	Trasparenza, Codice di comportamento; Astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi d'ufficio ed extra istituzionali; Formazione; Rotazione commissioni di concorso; Predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove Informatizzazione delle procedure, Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti; Vademecum per le Commissioni esaminatrici; Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni rese dai candidati; Sistema di protocollo informatico e di gestione documentale	Pubblicazione sul sito web istituzionale; diffusione ed esplicazione del codice di comportamento; verifica della liberatoria standard sull'assenza degli obblighi di astensione ed incompatibilità da parte delle commissioni; utilizzo e aggiornamento di banche dati; incontri di formazione del personale Consegna Vademecum; potenziamento dei controlli per la verifica delle dichiarazioni	Capo della 1^ Divisione	Continuativo	Espressione in % del rapporto tra n. controlli effettuati e n. istanze di partecipazione al concorso pervenute TARGET: 100%
		Trasparenza, Codice di comportamento; Astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi d'ufficio ed extra istituzionali; Formazione; Rotazione commissioni di concorso; Predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove Informatizzazione delle procedure, Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti; Vademecum per le Commissioni esaminatrici; Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni rese dai candidati Sistema di protocollo informatico e di gestione documentale	Pubblicazione sul sito web istituzionale; diffusione ed esplicazione del codice di comportamento; verifica della liberatoria standard sull'assenza degli obblighi di astensione ed incompatibilità da parte delle commissioni; utilizzo e aggiornamento di banche dati; incontri di formazione del personale Consegna Vademecum; potenziamento dei controlli per la verifica delle dichiarazioni			Espressione in % del rapporto tra n. controlli effettuati e n. istanze di partecipazione al concorso pervenute TARGET: 100%

Progressione del personale non avente i titoli previsti dal bando	Eccessiva discrezionalità per assenza di criteri preordinati Mancanza di controllo sulla redazione del bando	Trasparenza, Codice di comportamento; Astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi d'ufficio ed extra istituzionali; Formazione; Rotazione commissioni di concorso; Predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove Informatizzazione delle procedure, Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti; Vademecum per le Commissioni esaminatrici; Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni rese dai candidati Sistema di protocollo informatico e di gestione documentale	Pubblicazione sul sito web istituzionale; diffusione ed esplicazione del codice di comportamento; verifica della liberatoria standard sull'assenza degli obblighi di astensione ed incompatibilità da parte delle commissioni; utilizzo e aggiornamento di banche dati; incontri di formazione del personale Consegna Vademecum; potenziamento dei controlli per la verifica delle dichiarazioni	Capo della 1^ Divisione	Continuativo	Espressione in % del rapporto tra n. controlli effettuati e n. istanze di partecipazione al concorso pervenute TARGET: 100%

area di rischio: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (All. 2 al P.N.A. para A. n 1 e 2); procedura di selezione per titoli dei docenti delle scuole militari, procedura di assunzione dei docenti dell'Istituto idrografico della Marina Militare, procedura di assunzione dei docenti delle accademie militari; Procedura di selezione per titoli dei magistrati ordinari per il passaggio alla magistratura militare.			**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI GRADO DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO**
EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**	**MISURE OBBLIGATORIE**				
Reclutamento di personale non idoneo	Mancanza di controlli alla regolare composizione delle commissioni; Eccessiva discrezionalità nella redazione del bando; Costruzione di requisiti ad hoc per pressioni interne/esterne	Trasparenza, Codice di comportamento; Astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi d'ufficio ed extra istituzionali; Formazione; Rotazione commissioni di concorso; Predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove Informatizzazione delle procedure, Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti; Vademecum per le Commissioni esaminatrici; Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni rese dai candidati Sistema di protocollo informatico e di gestione documentale	Pubblicazione sul sito web istituzionale; Diffusione ed esplicazione del codice di comportamento; Verifica della liberatoria standard sull'assenza degli obblighi di astensione ed incompatibilità da parte delle commissioni; Utilizzo e aggiornamento di banche dati; Incontri di formazione del personale Consegna Vademecum; Potenziamento dei controlli per la verifica delle dichiarazioni	Capo della 1^ Divisione	Continuativo	Espressione in % del rapporto tra n. controlli effettuati e n. istanze di partecipazione al concorso pervenute TARGET: 100%
		Trasparenza, Codice di comportamento; Astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi d'ufficio ed extra istituzionali; Formazione; Rotazione commissioni di concorso; Predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove Informatizzazione delle procedure, Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti; Vademecum per le Commissioni esaminatrici; Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni rese dai candidati Sistema di protocollo informatico e di gestione documentale	Pubblicazione sul sito web istituzionale; Diffusione ed esplicazione del codice di comportamento; Verifica della liberatoria standard sull'assenza degli obblighi di astensione ed incompatibilità da parte delle commissioni; Utilizzo e aggiornamento di banche dati; Incontri di formazione del personale Consegna Vademecum; potenziamento dei controlli per la verifica delle dichiarazioni			Espressione in % del rapporto tra n. controlli effettuati e n. istanze di partecipazione al concorso pervenute TARGET: 100%

MINISTERO DELLA DIFESA
DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE
1^REPARTO - 2^ DIVISIONE
SCHEDA INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

Area di rischio/processo	Tipologia di rischio		Valutazione complessiva del rischio		DIRIGENTE RESPONSABILE dal	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
	Evento rischioso	Fattori abilitanti	IMPATTO	PROBABILITÁ		
Corsi di formazione interni o presso la SNA: - acquisizione domande; - valutazione; - segnalazione candidati; Formazione esterna: stipula contratti per acquisizione corsi di formazione: - nomina commissione; - svolgimento gara di aggiudicazione.	Disparità di trattamento nell'accoglimento delle istanze di segnalazione a corsi. Aggiudicazione offerta con criteri volti ad agevolare soggetti specifici.	Eccessiva discrezionalità per assenza di criteri preordinati; Pressioni esterne e conoscenze personali. Assenza di meccanismi di controllo sulla rotazione dei membri della Commissione aggiudicatrice; Mancanza di trasparenza sull'offerta formativa.	1,5	2,5	Direttore della 2^ Divisione dal 16/06/2016	NESSUNO
Alta Formazione - rimborso spese di iscrizione all'università: - acquisizione domande; - valutazione; - formazione graduatoria.	Riconoscimento indebito del rimborso a soggetti non in possesso dei requisiti previsti dalla contrattazione integrativa di Amministrazione	Mancanza di controllo sull'applicazione dei criteri; pressioni interne/esterne volte ad agevolare soggetti specifici	1,5	1,6	Direttore della 2^ Divisione dal 16/06/2016	NESSUNO
Trasferimenti a domanda: - acquisizione richiesta altra Amministrazione; - richiesta parere; - dispositivo negativo/positivo.	Possibilità di agevolare soggetti specifici	Eccessiva discrezionalità per assenza di criteri preordinati e per assenza di meccanismi di controllo	1,5	2	Direttore della 2^ Divisione dal 16/06/2016	NESSUNO
Comandi: - acquisizione richiesta altra Amministrazione; - richiesta parere; - dispositivo negativo/positivo.	Possibilità di agevolare soggetti specifici	Eccessiva discrezionalità per assenza di criteri preordinati e per assenza di meccanismi di controllo	1,5	2	Direttore della 2^ Divisione dal 16/06/2016	NESSUNO
Selezione per assegnazioni presso le sedi degli Uffici degli Addetti Militari all'Estero: - predisposizione bando; - nomina commissione; - svolgimento selezione; - formazione graduatoria.	Possibilità di agevolare soggetti specifici	Mancanza di controllo sulla redazione del bando	1,5	2	Direttore della 2^ Divisione dal 16/06/2016	NESSUNO

MINISTERO DELLA DIFESA
DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE

- 1^ Reparto 2^ Divisione
SCHEDA MISURE PER RIDURRE/NEUTRALIZZARE IL RISCHIO

TRATTAMENTO DEL RISCHIO				PERFORMANCE			
Processo	**Evento rischioso**	**Fattori abilitanti**	**Misure generali/specifiche**	**Modalità di attuazione**	**Responsabile**	**Tempi di attuazione**	**Indicatori**
Corsi di formazione: - redazione delle circolari; - acquisizione domande; - valutazione; - segnalazione candidati alla Scuola; - convocazione degli ammessi.	Disparità di trattamento nell'accoglimento delle istanze di segnalazione a corsi	Eccessiva discrezionalità per assenza di criteri preordinati; pressioni esterne e conoscenze personali	a) Trasparenza; b) Codice di comportamento; c) Astensione in caso di conflitto di interesse e di incompatibilità; d) Controllo a campione sull'applicazione dei criteri per le segnalazioni	- pubblicazione della circolare relativa all'iniziativa del corso sul sito Internet della D.G. e diramazione della stessa con la massima celerità; - briefing sul Codice in occasione dell'organizzazione di corsi; - controllo preventivo sull'assenza di situazioni di incompatibilità e di conflitto di interesse e controlli successivi a campione	Direttore della 2^ Divisione	Continuativo	- Numero dei corsi; - Numero delle segnalazioni; 100%
Formazione: - stipula contratti per acquisizione corsi di formazione: - nomina commissione; - svolgimento gara con aggiudicazione; - convocazione partecipanti; - decreto di impegno; - gestione e pagamento fatture.	Aggiudicazione offerta con criteri volti ad agevolare soggetti specifici	- Assenza di meccanismi di controllo sulla rotazione dei membri della Commissione aggiudicatrice; - mancanza di trasparenza sull'offerta formativa	a) Informatizzazione delle procedure; b) Accesso telematico a dati e documenti dei procedimenti; c) Sistema di controllo informatico e di gestione documentale	Elaborazione di un software per la gestione informatizzata delle nuove procedure	Direttore della 2^ Divisione	Continuativo	- Numero dei corsi 100%

Alta Formazione - rimborso spese di iscrizione all'università: - redazione circolare; - acquisizione domande; - valutazione; - formazione graduatoria; - comunicazione agli interessati; - assunzione impegni ed emissione OO.PP.	Riconoscimento indebito del rimborso a soggetti non in possesso dei requisiti previsti dalla contrattazione integrativa di Amministrazione	- Mancanza di controllo sull'applicazione dei criteri; - pressioni interne/esterne volte ad agevolare soggetti specifici	a) Informatizzazione delle procedure; b) Accesso telematico a dati e documenti dei procedimenti; c) Sistema di controllo informatico e di gestione documentale d) Controllo sull'applicazione dei criteri previsti dall'Accordo al fine della redazione della graduatoria	- pubblicazione della circolare relativa alla possibilità di accedere al rimborso sul sito Internet della D.G. e diramazione della stessa con la massima celerità; - raccolta ed analisi delle domande per la formazione della graduatoria; - controllo preventivo sull'assenza di situazioni di incompatibilità e di conflitto di interesse e controlli successivi a campione	Direttore della 2^ Divisione	Continuativo	- Numero delle istanze pervenute 100%
Trasferimento a domanda interna: - acquisizione istanze; - valutazione; - richieste pareri agli OO.SS.; - dispositivo negativo/positivo.	Trasferimento di personale non avente i titoli previsti dal bando	Eccessiva discrezionalità nella redazione del bando. Concentrazione di potere. Mancanza di controlli	Trasparenza. Codice di comportamento. Astensione in caso di conflitto di interesse. MISURE TRASVERSALI: informatizzazione dei processi. Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti. MISURE ULTERIORI: procedure di controllo interno	Verificare e controllare (verifica dei criteri, dei requisiti, degli esiti dell'istruttoria e della graduatoria). Prevenire al fine di ridurre il rischio di creare a monte requisiti specifici per alcuni dipendenti.	Direttore della 2^ Divisione	Continuativo	- Numero delle istanze pervenute 100%
Comandi: - acquisizione richiesta altra Amministrazione; - richiesta parere; - dispositivo; negativo/positivo - decreto.	Possibilità di agevolare soggetti specifici	Eccessiva discrezionalità per assenza di criteri preordinati e per assenza di meccanismi di controllo	Informatizzazione dei processi, procedure di controllo interno e interazione con gli OO.PP.	Verificare le esigenze funzionali e organiche presso gli OO.PP	Direttore della 2^ Divisione	Continuativo	- Numero delle richieste esterne 100%

Assegnazione presso sedi degli Uffici degli addetti militari all'estero: - predisposizione bando; - nomina commissione; - svolgimento selezione; - formazione graduatoria; - assegnazioni estero.	Ammissioni alla procedura di selezione di personale non avente titolo	Mancanza di controllo sulla redazione del bando	Pubblicazione sul sito istituzionale del bando di selezione, della Commissione esaminatrice e delle relative graduatorie	Verificare i criteri e i requisiti degli esiti dell'istruttoria e della graduatoria	Direttore della 2^ Divisione	Continuativo	- Numero delle istanze pervenute; - Numero dei bandi pubblicati 100%

MINISTERO DELLA DIFESA
DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE
3^ DIVISIONE
SCHEDA INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

Area di rischio/processo	Tipologia di rischio		Valutazione complessiva del rischio		DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
	Evento rischioso	Fattori abilitanti	Impatto	Probabilità		
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA: RINCOVERSIONE PROFESSIONALE Cambio di profilo del dipendente per riconversione professionale per ragioni di servizio e mutamento di mansioni per inidoneità psico-fisica Fase: Richiesta riconversione da parte del Comandante dell'Ente	Adozione del provvedimento in assenza dei presupposti;	Assenza di meccanismi di controllo e poteri sostitutivi; Uso non corretto della discrezionalità nell'iter del procedimento	1,25	1,16	Capo della 3^ Divisione Dal 1° gennaio 2018	NESSUNO
INCARICHI E NOMINE CONFERIMENTO INCARICHI Nomina del Capo Servizio Amministrativo e dei consegnatari. Fase: Richiesta nomina (dal punto di vista temporale e idoneità) da parte del Comandante dell'Ente	Ritardo o mancata rotazione degli incarichi	Assenza di meccanismi di controllo sulla rotazione degli incarichi e discrezionalità dei relativi criteri	1,25	1,16	Capo della 3^ Divisione Dal 1° gennaio 2018	NESSUNO

INCARICHI E NOMINE: CONSULENTI ESTERNI Contratto di consulenza esterna per esigenze di Segredifesa (fino al 31.12.2016) Fase: scelta del consulente	Attribuzione incarico senza l'osservanza dei criteri elaborati dalla giurisprudenza della Corte dei Conti.	Eccessiva discrezionalità nel conferimento degli incarichi; Assenza di adeguati controlli; Mancanza di trasparenza; Inadempimento agli obblighi di pubblicazione, di cui all'art.15 del D.lgs.vo n. 33/2013 concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	1,25	2,16	Capo della 3^ Divisione Dal 1° gennaio 2018	NESSUNO
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA: PART-TIME Contratti di part time Fase: istruttoria della domanda presentata dal dipendente	Disparità di trattamento; ritardo	Frammentazione della procedura; Ritardo negli adempimenti	1,25	1,16	Capo della 3^ Divisione Dal 1° gennaio 2018	NESSUNO

GESTIONE ENTRATE SPESE E PATRIMONIO CONVENZIONI CON PROFESSIONISTI Decreti di impegno di spesa per le convenzioni sanitarie stipulate dal Ministero della Difesa con professionisti esterni Fase controllo convenzione presentata dall'ente ai fini dell'emissione del decreto d'impegno	Spesa impegnata indebitamente	Mancato controllo degli atti; Istruttoria inadeguata.	1,25	1,16	Capo della 3^ Divisione Dal 1° gennaio 2018	NESSUNO
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO Contenzioso relativo ai convenzionati sanitari esterni all'A.D. Fase: esame del ricorso pervenuto – valutazione sussistenza presupposti per accordo transattivo	Accordo transattivo in assenza di presupposti; mancata trattazione dei ricorsi	Eccessiva discrezionalità Ritardo Mancato aggiornamento giurisprudenziale e esame della casistica	1,25	2,16	Capo della 3^ Divisione Dal 1° gennaio 2018	NESSUNO
CONTROLLO VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI DISCIPLINARI Procedimenti sanzionatori in materia di disciplina ed Incompatibilità e/o assenza di autorizzazione nei confronti del personale civile dell'A.D. Fase: adozione del provvedimento conclusivo della procedura	Mancata adozione del provvedimento nonostante i presupposti per sanzionare	Assenza di controllo Ritardo nell'esame degli atti o nelle richieste istruttorie Decadenze	1,25	1,16	Capo della 3^ Divisione Dal 1° gennaio 2018	NESSUNO

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE
3^ DIVISIONE
SCHEDA MISURE

AREA DI RISCHIO **Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato (All.2 Area C, punto 3):** **Cambio di profilo del dipendente per riconversione professionale per ragioni di servizio e mutamento di mansioni per inidoneità psico-fisica** **Nomina del Capo Servizio Amministrativo e dei consegnatari** **Contratto di consulenza esterna per esigenze di Segredifesa (fino al 31.12.2016)**			**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI**
EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**	**MISURE GENERALI/SPECIFICHE**				
Adozione del provvedimento in assenza dei presupposti; Ritardo	-Assenza di meccanismi di controllo e poteri sostitutivi; - uso non corretto della discrezionalità nell'iter del procedimento.	Attuazione di controlli interni sui passaggi procedimentali	-Controlli interni sui vari passaggi procedurali; - riunioni periodiche con il personale addetto; - aggiornamento delle circolari e della modulistica.	Capo 3^ Divisione	Misure in applicazione continuativa	n. Controlli su n. procedimenti; n. riunioni con il personale Target 100%
Ritardo o mancata rotazione degli incarichi	-assenza di meccanismi di controllo sulla rotazione degli incarichi e discrezionalità dei relativi criteri.	Trasparenza; - rotazione degli incarichi; - attuazione del codice di comportamento anche con riferimento all'assenza del conflitto di interessi	- Pubblicazione sul sito Web istituzionale dei criteri di rotazione negli incarichi e pubblicazione degli interpelli; - briefing sul Codice di Comportamento - controlli sull'assenza di situazioni di incompatibilità e di conflitto di interesse;	Capo 3^ Divisione	Misure in applicazione continuativa	n. Controlli totale nomine; n. briefing con il personale addetto Target 100%
Attribuzione incarico in assenza dei criteri elaborati dalla giurisprudenza della Corte dei conti	- eccessiva discrezionalità nel conferimento degli incarichi; - assenza di adeguati controlli; - mancanza di trasparenza; - inadempimento agli obblighi di pubblicazione, di cui all'art. 15 del d.lgs. n. 33/2013, concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza.	Controlli sulla sussistenza dei requisiti e sul rispetto della procedura e assenza di conflitto di interessi	Controlli interni: - trasparenza e pubblicità; - aggiornamento del personale addetto alla materia anche con riferimento alle innovazioni normative e ai vigenti divieti di stipula	Capo 3^ Divisione	Misure in applicazione continuativa	Percentuale di consulenze stipulate nel rispetto dei requisiti e della procedura Target 100% (2016) (2017 e 2018 nessun incarico)

AREA DI RISCHIO **Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato (all.2 del Piano, Area D punto 3) : contratti part time**			**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI**
EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**	**MISURE GENERALI/SPECIFICHE**				
Disparità di trattamento; - ritardo nella concessione	Frammentazione della procedura; - ritardo negli adempimenti	- Utilizzo della modulistica per la richiesta e per il contratto; - definizione tempi procedimentali	- Controllo del corretto utilizzo dei moduli e dell'osservanza dei tempi; - verifica requisiti; - briefing con riferimento al codice di comportamento dei dipendenti	Capo 3^ Divisione	Misure in applicazione continuativa	n.controlli n. riunioni target 100%
AREA DI RISCHIO **Affari legali e contenzioso (aggiornamento 2015 al P.N.A., para 6., punto 3): Contenzioso relativo ai convenzionati sanitari esterni all'A.D.**			**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI**
EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**	**MISURE GENERALI/SPECIFICHE**				
Accordo transattivo in assenza di presupposti	- eccessiva discrezionalità; - mancato aggiornamento giurisprudenziale ed esame della casistica	- Controllo interno sulla trattazione del ricorso nelle varie fasi; - adeguata istruttoria; - trasparenza	Duplice istruttoria; - Contatti frequenti con la Avvocature per aggiornamento dello stato del ricorso; - adeguato esame della casistica giurisprudenziale	Capo 3^ Divisione	Misure in applicazione continuativa	n. verifiche stato del ricorso Target 100%

AREA DI RISCHIO **Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (aggiornamento 2015 al P.N.A., para 6, punto 3): procedimenti sanzionatori in materia di disciplina ed incompatibilità nei confronti del personale civile della A.D.**			**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI**
EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**	**MISURE GENERALI/SPECIFICHE**				
Mancata adozione del provvedimento nonostante presupposti per sanzionare	Assenza di controllo; - ritardo nell'esame degli atti o nelle richieste istruttorie; - decadenze	Controllo delle scadenze e dell'osservanza della normativa di settore; - contraddittorio - accesso agli atti istruttori	- attività di controllo; - riunioni con il personale; - elaborazione di documenti per illustrare le corrette modalità di attuazione della normativa; - briefing costanti sulla corretta applicazione del Codice disciplinare e del Codice di comportamento	Capo 3^ Divisione	Misure in applicazione continuativa	n. riunioni con il settore disciplina Target 100%
AREA DI RISCHIO **Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (aggiornamento 2015 al P.N.A. para 6 punto 3): - decreti di impegno di spesa per le convenzioni sanitarie stipulate dal Ministero della Difesa con professionisti esterni**			**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI**
EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**	**MISURE GENERALI/SPECIFICHE**				
Spesa impegnata indebitamente	Mancato controllo degli atti; - istruttoria inadeguata	Esame della completezza della documentazione; - controllo interno sul procedimento; - verifiche della sussistenza dei presupposti per l'erogazione della spesa	Richieste istruttorie; - controlli - aggiornamento del personale sulle procedure contabili	Capo 3^ Divisione	Misure in applicazione continuativa	n. controlli su n. impegni Target 100%

MINISTERO DELLA DIFESA
DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE
4^ DIVISIONE

SCHEDA INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

Area di rischio/processo	Tipologia di rischio		Valutazione complessiva del rischio		DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
	Evento rischioso	Fattori abilitanti	IMPATTO	PROBABILITÁ		
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA: RILEVAZIONE DATI Rilevazione dati relativi a distacchi, aspettative, permessi sindacali, aspettative e permessi per funzioni pubbliche e successiva trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica Fase di inserimento dati presenti nell'applicativo Gedap	Omesso/errato computo di tutti i dati al fine di favorire talune OO.SS. nella fruizione di permessi indebiti	assenza di controllo sull'applicazione della normativa in materia	1	1,66	Capo della 4^ Divisione dal 1° giugno 2016	NESSUNO
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA: ASPETTATIVA Decretazione dei distacchi e delle aspettative sindacali Fase di decretazione sulla base dei dati presenti nella richiesta pervenuta	Riconoscimento indebito a dipendenti in assenza dei presupposti di legge per favorire taluni dipendenti nella fruizione di benefici non dovuti	assenza di controllo sull'applicazione della normativa in materia	0,75	1,16	Capo della 4^ Divisione dal 1° giugno 2016	NESSUNO
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA: ASPETTATIVA Decretazione di periodi di aspettativa a vario titolo per il personale dell'area centrale) Fase di decretazione sulla base dei dati presenti nella richiesta pervenuta	Riconoscimento indebito in assenza dei presupposti di legge per favorire taluni dipendenti nella fruizione di benefici non dovuti	assenza di controllo sull'applicazione della normativa in materia	1,25	1,16	Capo della 4^ Divisione dal 1° giugno 2016	NESSUNO

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA: CONGEDO RETRIBUITO Riconoscimento dei periodi di congedo retribuito per assistenza a familiari in stato di gravità per il personale dell'area Fase istruttoria di verifica del possesso dei requisiti	Riconoscimento indebito in assenza dei presupposti di legge per favorire taluni dipendenti nella fruizione di benefici non dovuti	Assenza di controllo sulla normativa in materia	1	1,16	Capo della 4^ Divisione dal 1° giugno 2016	NESSUNO
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA: PERMESSI SINDACALI Ripartizione permessi sindacali - monte ore annuo Fase istruttoria di calcolo sulla base dei dati acquisiti	Omesso e/o errato computo dei dati per favorire talune OO.SS. nella fruizione di permessi sindacali	Assenza di controllo sull'applicazione della normativa in materia;	1,25	1,5	Capo della 4^ Divisione dal 1° giugno 2016	NESSUNO
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA: MALATTIE Determinazione dei conteggi relativi alle assenze per malattia per il personale dell'area centrale Fase istruttoria di calcolo sulla base dei dati acquisiti	Omesso/errato computo di assenze per malattia finalizzato ad evitare decurtazioni economiche e superamento del periodo di comporto	Assenza di controllo sull'applicazione della normativa in materia;	0,75	1,16	Capo della 4^ Divisione dal 1° giugno 2016	NESSUNO
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA: CONGEDO PARENTALE Attribuzione del congedo parentale per il personale dell'area centrale Fase istruttoria di verifica del possesso dei requisiti	Riconoscimento indebito a dipendenti in assenza dei presupposti di legge per favorire taluni dipendenti nella fruizione di benefici non dovuti	Assenza di controllo sulla normativa in materia; mancanza di trasparenza	1	1,16	Capo della 4^ Divisione dal 1° giugno 2016	NESSUNO

MINISTERO DELLA DIFESA
DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE

4^ DIVISIONE
SCHEDA MISURE

AREA DI RISCHIO **Area di rischio: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (all. 2 al PNA, para D, n. 3)** **decretazione di periodi di aspettativa a vario titolo per il personale dell'area centrale** **riconoscimento dei periodi di congedo retribuito per assistenza a familiari in stato di gravità per il personale dell'area centrale** **decretazione di cessazione dai ruoli per opzione ad altro ente per il personale dell'area centrale** **determinazione dei conteggi relativi alle assenze per malattia per il personale dell'area centrale** **concessione dell'ulteriore periodo di conservazione del posto di lavoro** **attribuzione del congedo parentale per il personale dell'area centrale**			**MODALITA' DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI E MODALITA' DI VERIFICA**
EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**	**MISURE GENERALI/SPECIFICHE**				
Riconoscimento indebito a dipendenti senza requisiti (nn. 1, 2, 5,6)	Pressioni interne	codice di comportamento Controllo interno sul procedimento e sul prodotto finale	Briefing sul codice di comportamento Riunioni periodiche con il personale dedicato	Capo della 4^ Divisione	trimestrale	20% di controlli 25% di briefing
Ritardo nell'adozione del provvedimento (nn. 3,4)	Assenza di controllo sull'applicazione della normativa in materia	Adozione documenti standard Controllo interno sul procedimento e sul prodotto finale	Utilizzo di documenti standard Riunioni periodiche con il personale dedicato	Capo della 4^ Divisione	trimestrale	20% di controlli

AREA DI RISCHIO Area di rischio: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (all. 2 al PNA, para C, n. 3) rilevazione dati relativi a distacchi, aspettative, permessi sindacali, aspettative e permessi per funzioni pubbliche e successiva trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica decretazione dei distacchi e delle aspettative sindacali ripartizione permessi sindacali - monte ore annuo rilevazione annuale dei dati relativi alle pari opportunità rilevazione annuale dei permessi ex legge 104 del 1992			MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI E MODALITA' DI VERIFICA
EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**	**MISURE GENERALI/SPECIFICHE**				
Ritardo nell'adozione del provvedimento	Assenza di controllo sull'applicazione della normativa in materia	Adozione documenti standard Controllo interno sul procedimento e sul prodotto finale	Utilizzo di documenti standard Riunioni periodiche con il personale dedicato	Capo della 4^ Divisione	semestrale	50% di controlli

MINISTERO DELLA DIFESA
DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE
5^ DIVISIONE
SCHEDA INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

Area di rischio/processo	Tipologia di rischio		Valutazione complessiva del rischio		DIRIGENTE RESPONSABILE dal	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
	Evento rischioso	Fattori abilitanti	IMPATTO	PROBABILITÁ		
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA: INDENNITA' riconoscimento del diritto alle indennità di bilinguismo (art. 1042, comma 1, lettera r), n. 5 TUOM), procedimento ad istanza di parte mediante emissione di un decreto di attribuzione dell'indennità Fase: emissione decreto	Riconoscimento indebito del diritto all'indennità di bilinguismo	Omesso controllo sui requisiti; mancanza di trasparenza	1,25	1,16	Capo della 5^ Divisione dal 1/1/2018	NESSUNO
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA: LIQUIDAZIONI liquidazione spese di giudizio (art. 1042, comma 1, lettera s), n. 1 TUOM), limitatamente alla fase dell'ordinazione primaria di spesa Fase: accredito fondi	Erogazione di somme indebite a favore di controparte	Omesso controllo sui requisiti; mancanza di trasparenza	1,25	1,17	Capo della 5^ Divisione dal 1/1/2018	NESSUNO
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA: PAGAMENTI pagamento fatture buoni pasto personale civile dell'area centrale Fase del pagamento	Pagamento somme indebite a favore della ditta fornitrice	omesso controllo sui requisiti; mancanza di trasparenza	1,50	2,33	Capo della 5^ Divisione dal 1/1/2018	NESSUNO

MINISTERO DELLA DIFESA
DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE

5^ DIVISIONE
SCHEDA INDIVIDUAZIONE MISURE

AREA DI RISCHIO **Provvedimenti, vincolati nell'an e a contenuto vincolato, ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario.**			**MODALITA' DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI E MODALITA' DI VERIFICA**
EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**	**MISURE GENERALI/SPECIFICHE**				
Riconoscimento indebito del diritto all'indennità di bilinguismo	Assenza di meccanismi di controllo sui requisiti	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse/astensione dall'attività in caso di incompatibilità	Attività di formazione/informazione codice di comportamento Controlli a campione sui termini procedimentali e sulle ipotesi di astensione dalle attività in Caso di incompatibilità e di conflitto di interessi;	CAPO 5^ DIVISIONE	Continuativa	Duplice valutazione istruttoria Numero pratiche con duplice valutazione/numero pratiche complessive Target: 100%
Rimborso di somme indebite (rischio teorico)	Assenza di meccanismi di controllo (pressoché assenti nella fattispecie per mancanza di attività liquidativa)	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse/astensione dall'attività in caso di incompatibilità	Attività di formazione/informazione codice di comportamento; controlli a campione sui termini procedimentali e sulle ipotesi di astensione dalle attività in caso di incompatibilità e di conflitto di interessi	CAPO 5^ DIVISIONE	Continuativa	Duplice valutazione istruttoria Numero pratiche con duplice valutazione/numero pratiche complessive Target: 10%

Erogazione di somme indebite (rischio teorico, molto basso nella fattispecie tanto per mancanza di attività di spesa diretta, in capo quest'ultima all'ordinatore secondario, quanto per la linearità del calcolo delle somme da pagare, predeterminato nei provvedimenti giurisdizionali cui dare esecuzione)	Assenza di meccanismi di controllo	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse / adozione di documenti standard	Attività di formazione/informazione codice di comportamento	CAPO 5^ DIVISIONE	Continuativa	Duplice valutazione istruttoria Numero pratiche con duplice valutazione/numero pratiche complessive Target: 10%
pagamento fatture buoni pasto personale civile dell'area centrale Ritardato o mancato pagamento delle fatture alla ditta fornitrice (rischio teorico, molto basso nella fattispecie in quanto tali fatture sono inserite nel Sistema di Contabilità Generale (SICOGE) del MEF e pervengono automaticamente all'ordinatore primario di spesa	Quasi nullo in quanto l'intero sistema di pagamento è gestito dal MEF tramite il SICOGE con la fatturazione elettronica	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse / Sistema di Contabilità Generale e fatturazione Elettronica	Attività di formazione/informazione codice di comportamento	CAPO 5^ DIVISIONE	Continuativa	Numero azioni realizzate / Acquisire relazione

MINISTERO DELLA DIFESA
DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE
6^ DIVISIONE

SCHEDA INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

Area di rischio/processo	Tipologia di rischio		Valutazione complessiva del rischio		DIRIGENTE RESPONSABILE dal	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
	Evento rischioso	Fattori abilitanti	IMPATTO	PROBABILITÁ		
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA: TRATTAMENTO ECONOMICO Fase: determinazioni stipendiali dei magistrati militari, dei professori delle Accademie e del personale militare transitato all'impiego civile ex art. 930 D.lgs. 66/2010	Attribuzione di voci di trattamento economico non spettanti, ovvero di voci spettanti, ma in misura maggiore del dovuto (es. livelli retributivi superiori)	Pressioni Interne/esterne; mancanza di trasparenza	1,5	1,33	Capo della 6^ Divisione dal 15/2/2016	nessuno
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA: SUSSIDI E CONTRIBUTI Fase: concessione sussidi in denaro, borse di studio e contributi per l'elevazione culturale del personale civile	Provvedimenti concessivi di sussidi in denaro, borse di studio e contributi per l'elevazione culturale indebiti, ovvero di importo eccedente il dovuto	Inosservanza dei criteri preordinati per assicurare parità di trattamento; assenza di meccanismi di controllo ex-post (verifica dei requisiti, verifica degli esiti dell'istruttoria)	1,75	1,5	Capo della 6^ Divisione dal 15/2/2016	nessuno
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA: SOGGIORNI Fase: attribuzione al personale civile di soggiorni presso le basi logistiche delle diverse Forze Armate	Attribuzione di soggiorni presso le basi logistiche delle diverse Forze Armate a soggetti non aventi titolo	Inosservanza di criteri preordinati per assicurare parità di trattamento; assenza di meccanismi di controllo ex-post (verifica dei requisiti, verifica degli esiti dell'istruttoria)	1,5	1,5	Capo della 6^ Divisione dal 15/2/2016	nessuno

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE
6^ DIVISIONE
SCHEDA INDIVIDUAZIONE MISURE

AREA DI RISCHIO **Provvedimenti, vincolati nell'an e a contenuto vincolato, ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario (*) (All. 2 al P.N.A. para D, n. 3):**			**MODALITA' DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI E MODALITA' DI VERIFICA**
EVENTO RISCHIOS	**FATTORI**	**MISURE GENERALI/SPECIFICHE**				
Attribuzione di voci di trattamento economico non spettanti, ovvero di voci spettanti, ma in misura maggiore del dovuto (es. livelli retributivi superiori)	Pressioni interne / esterne finalizzate a favoritismi personali	**a.** Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dei dipendenti del Ministero della Difesa **b.** Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse **c.** Meccanismi di condivisione delle fasi procedimentali	**a.** Briefing bimestrali sui Codici di comportamento; vigilanza sul rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dei dipendenti del Ministero della Difesa **b.** Controlli sul rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi **c.** Condivisione delle valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria	DIRETTORE 6^ DIVISIONE	Continuativa	**a.** n. 6 briefing Target: 100% **b.** n. controlli sul rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi/ n. casi di conflitto di interesse Target: 100% **c.** n. fattispecie esaminate con duplice valutazione istruttoria/n. fattispecie complessivamente esaminate Target: 100%
Provvedimenti concessivi di sussidi in denaro, borse di studio e contributi per l'elevazione culturale indebiti, ovvero di importo eccedente il dovuto	Inosservanza dei criteri preordinati per assicurare parità di trattamento; assenza di meccanismi di controllo ex-post (verifica dei requisiti, verifica degli esiti dell'istruttoria)	**a.** Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dei dipendenti del Ministero della Difesa **b.** Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse **c.** Meccanismi di condivisione delle fasi procedimentali **d.** Standardizzazione delle procedure **e.** Trasparenza	**a.** Briefing bimestrali sui Codici di comportamento; vigilanza sul rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dei dipendenti del Ministero della Difesa **b.** Controlli sul rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi **c.** Condivisione delle valutazioni degli elementi rilevanti per la	DIRETTORE 6^ DIVISIONE	Continuativa	**a.** n. 6 briefing Target: 100% **b.** n. controlli sul rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi/ n. casi di conflitto di interesse Target: 100% **c.** n. fattispecie esaminate con duplice valutazione istruttoria/n. fattispecie complessivamente

			decisione finale dell'istruttoria d. Alimentazione di software gestionali dedicati e. Pubblicazione in Amministrazione Trasparente dei criteri e modalità degli atti di concessione e dei relativi atti di concessione			esaminate Target: 100% d. Utilizzo di software gestionali dedicati Target: 100% e. n. atti pubblicati/numero atti da pubblicare Target: 100%
Attribuzione di soggiorni presso le basi logistiche a soggetti non aventi titolo	Inosservanza dei criteri preordinati per assicurare parità di trattamento; assenza di meccanismi di controllo ex-post (verifica dei requisiti, verifica degli esiti dell'istruttoria)	a. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dei dipendenti del Ministero della Difesa b. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse c. Meccanismi di condivisione delle fasi procedimentali d. Standardizzazione delle procedure e. Trasparenza	a. Briefing bimestrali sui Codici di comportamento; vigilanza sul rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dei dipendenti del Ministero della Difesa b. Controlli sul rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi c. Condivisione delle valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria d. Alimentazione di software gestionali dedicati e. Pubblicazione sul sito istituzionale del Ministero della difesa delle circolari concernenti le modalità di ammissione e i moduli di domanda	DIRETTORE 6^ DIVISIONE	Continuativa	a. n. 6 briefing: Target: 100% b. n. controlli sul rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi/ n. casi di conflitto di interesse Target: 100% c. n. fattispecie esaminate con duplice valutazione istruttoria/n. fattispecie complessivamente esaminate Target: 100% d. Utilizzo di software gestionali dedicati Target: 100% e. n. atti pubblicati/numero atti da pubblicare Target: 100%

MINISTERO DELLA DIFESA
DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE
7^ DIVISIONE

SCHEDA INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

Area di rischio/processo	Tipologia di rischio		Valutazione complessiva del rischio		DIRIGENTE RESPONSABILE dal	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
	Evento rischioso	Fattori abilitanti	IMPATTO	PROBABILITÁ		
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA: TRATTAMENTO ECONOMICO liquidazione trattamenti economici fissi, accessori ed eventuali (art. 1042, comma 1, lettera r), n. 2 TUOM) fase: predisposizione decreto	Erogazione di somme indebite con finalità di favore personale	Omesso controllo; mancanza di trasparenza	2	1,5	III Reparto VII Divisione (1 luglio 2016)	NESSUNO
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA: LIQUIDAZIONI liquidazione di spese di giudizio Fase: predisposizione decreto	Erogazione di somme indebite, attraverso modalità di calcolo non corrette, con finalità di favore personale	Omesso controllo; mancanza di trasparenza	1,5	1,33	III Reparto VII Divisione (1 luglio 2016)	NESSUNO

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA: RIMBORSI rimborso spese di missione (art. 1042, comma 1, lettera r), n. 6 TUOM), limitatamente al personale direttamente amministrato Fase: predisposizione decreto	Rimborso di somme indebite, limitatamente ai casi di attività liquidativa diretta	Omesso controllo; mancanza di trasparenza	1,5	1	III Reparto VII Divisione (1 luglio 2016)	NESSUNO

MINISTERO DELLA DIFESA
DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE
7^ DIVISIONE

SCHEDA INDIVIDUAZIONE MISURE

AREA DI RISCHIO: **Provvedimenti, vincolati nell'an e a contenuto vincolato, ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario:** - **liquidazione trattamenti economici fissi, accessori ed eventuali** - **liquidazione di spese di giudizio** - **rimborso spese di missione**			**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI E MODALITÀ DI VERIFICA**
EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**	**MISURE OBBLIGATORIE**				
Erogazione di somme indebite	Assenza di meccanismi di controllo/pressioni personali	Codice di comportamento/ Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse/Astensione in caso di incompatibilità	Attività di formazione/informazione/controlli a campione sull'astensione dalle attività in caso di incompatibilità e conflitto di interessi	CAPO 7^ DIVISIONE	MENSILE	n. 1 controllo mensile
Erogazione di somme indebite, attraverso modalità di calcolo non corrette, con finalità di favore personale	Assenza di meccanismi di controllo/pressioni personali	Codice di comportamento/Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse / Astensione in caso di incompatibilità	Utilizzazione di documenti standard e moduli ufficiali scaricati dai siti istituzionali (Noi PA, MEF); adozione del manuale di gestione; controllo incrociato tra banche dati	CAPO 7^ DIVISIONE	MENSILE	n. 1 controllo mensile
Rimborso di somme indebite, limitatamente ai casi di attività liquidativa diretta (rischio molto basso per i casi in cui l'attività di liquidazione è in capo alle strutture di appartenenza del personale, essendo operato il solo pagamento previo riscontro della correttezza della liquidazione effettuata)	Assenza di meccanismi di controllo/pressioni personali	Codice di comportamento/Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse / Astensione in caso di incompatibilità	Utilizzazione di documenti standard; controllo incrociato tra banche dati;	CAPO 7^ DIVISIONE	MENSILE	n. 1 controllo mensile

MINISTERO DELLA DIFESA
DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE
4 REPARTO – 8^ 9^ DIVISIONE

SCHEDA INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

Area di rischio/processo	Tipologia di rischio		Valutazione complessiva del rischio		DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
	Evento rischioso	Fattori abilitanti	IMPATTO	PROBABILITÁ		
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA: DOCUMENTAZIONE MATRICOLARE Tenuta ed aggiornamento del documento matricolare Fase: registrazione in banca dati	Registrazione dati/titoli non in possesso del dipendente; omessa registrazione di dati/titoli con finalità di favore personale	pressioni personali; omesso controllo	0,75	1,17	Capo del 4° Reparto dal 16 giugno 2016	NESSUNO
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA: PROVVIDENZE riconoscimento di provvidenze alle vittime di ordigni bellici fase: valutazioni dei requisiti	riconoscimento indebito a destinatario senza requisiti	omesso controllo; pressioni esterne	1,25	1,17	Capo del 4° Reparto dal 16 giugno 2016	NESSUNO
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA: SPECIALI ELARGIZIONI Riconoscimento di speciali elargizioni alle vittime di incidenti dipendenti da attività istituzionali delle Forze Armate fase: valutazione dei requisiti	riconoscimento indebito a destinatario senza requisiti	omesso controllo; pressioni esterne	1,25	1,17	Capo del 4° Reparto dal 16 giugno 2016	NESSUNO

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA: RICONOSCIMENTO BENEFICI riconoscimento, liquidazione, pagamento dei benefici ai dipendenti civili vittime del dovere fase; valutazione dei requisiti	riconoscimento indebito a destinatario senza requisiti	assenza di controllo; pressioni esterne	1,25	1,17	Capo del 4° Reparto dal 16 giugno 2016	NESSUNO
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA: RIMBORSI liquidazione e pagamento dei rimborsi all'INAIL per le prestazioni assicurative fase: comparativa dei dati INAIL e DIFESA	riconoscimento indebito a destinatario senza requisiti	assenza di controllo; pressioni esterne	1,25	1,17	Capo del 4° Reparto dal 16 giugno 2016	NESSUNO

MINISTERO DELLA DIFESA
DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE
4 REPARTO – 8^ 9^ DIVISIONE

SCHEDA INDIVIDUAZIONE MISURE

Z<AREA DI RISCHIO: **provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, vincolati nell'an e a contenuto vincolato (All. 2 al PNA, para C, n. 3)** **- tenuta ed aggiornamento del documento matricolare**			**MODALITA' DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI E MODALITA' DI VERIFICA**
EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**	**MISURE GENERALI/SPECIFICHE**				
disparità di trattamento	- pressioni personali	a. Codice di comportamento b. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse / incompatibilità	- briefing sul Codice di Comportamento - Controlli a campione: primo controllo ad opera del capo della singola U.O. e secondo controllo ad opera del Direttore della Divisione sull'astensione dalle attività in caso di incompatibilità e in caso di conflitto di interessi	Capo del 4° Reparto	Continuativa	n. 3 briefing, target 100%; n. controlli target 100%;
		a. documenti standard b. protocollo informatico e gestione documentale	- adozione di documenti standard - adozione manuale di gestione			

AREA DI RISCHIO: **provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, vincolati nell'an e a contenuto vincolato (All. 2 al PNA, para C, n. 3)** **- riconoscimento di provvidenze alle vittime di ordigni bellicl** **- riconoscimento di speciali elargizioni alle vittime di incidenti dipendenti da attività istituzionali delle Forze Armate** **- riconoscimento, liquidazione, pagamento dei benefici ai dipendenti civili equiparate alle vittime del dovere** **- liquidazione e pagamento dei rimborsi all'INAIL per le prestazioni assicurative**			MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI E MODALITA' DI VERIFICA
EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**	**MISURE GENERALI/SPECIFICHE**				
riconoscimento indebito a destinatario senza requisiti	- assenza di meccanismi di controllo - pressioni esterne e conoscenze personali	a. codice di comportamento b. obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi c. obbligo di astensione nei casi di incompatibilità	- briefing sul Codice di Comportamento - Controlli a campione: primo controllo ad opera del capo della singola U.O. e secondo controllo ad opera del Direttore della Divisione sull'astensione dalle attività in caso di incompatibilità e in caso di conflitto di interessi	Capo del 4° Reparto	Continuativa	n. 3 briefing, target 100%; n. controlli target 100%;
		a. documenti standard b. controllo interno sul procedimento e sul prodotto finale basato sulla documentazione a corredo c. protocollo informatico e gestione documentale	- adozione di documenti standard - adozione manuale di gestione			

MINISTERO DELLA DIFESA
DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE
10^ DIVISIONE

SCHEDA INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

Area di rischio/processo	Tipologia di rischio		Valutazione complessiva del rischio		DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
	Evento rischioso	Fattori abilitanti	IMPATTO	PROBABILITÁ		
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA cessazione dal servizio d'ufficio e a domanda fase: valutazione del requisito immissione del decreto	Riconoscimento indebito dei requisiti con finalità di favore personale	Inosservanza della normativa; omesso controllo; pressioni personali	1	1,17	CAPO 10^ DIVISIONE Dal 11/12/2017	NESSUNO
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA: PENSIONI predisposizione della base di calcolo per la liquidazione e la riliquidazione della pensione da parte dell'INPS fase: calcolo	Disparità di trattamento	Omesso controllo; pressioni personali	1	1,17	CAPO 10^ DIVISIONE Dal 11/12/2017	NESSUNO

MINISTERO DELLA DIFESA
DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE
10^ DIVISIONE

SCHEDA MISURE

AREA DI RISCHIO: **Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, vincolati nell'an e a contenuto vincolato (All. 2 al PNA, para C, n. 3)** **- cessazione dal servizio d'ufficio e a domanda** **- predisposizione della base di calcolo per la liquidazione e la riliquidazione della pensione da parte dell'INPS**			**MODALITA' DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI E MODALITA' DI VERIFICA**
EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**	**MISURE GENERALI/SPECIFICHE**				
Disparità di trattamento	- assenza di criteri preordinati e assenza di meccanismi di controllo; - pressioni personali	a. codice di comportamento b. obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi c. obbligo di astensione nei casi di incompatibilità	- briefing sul Codice di Comportamento - Controlli a campione: primo controllo ad opera del capo della singola U.O. e secondo controllo ad opera del Direttore della Divisione sull'astensione dalle attività in caso di incompatibilità e in caso di conflitto di interessi - valutazione dell'opportunità e fattibilità della rotazione	Capo della 10^ Divisione	Continuativa	n. briefing; duplice controllo fattispecie esaminate e fattispecie complessive TARGET 100%
		a. documenti standard b. controllo interno sul procedimento e sul prodotto finale basato sulla documentazione a corredo c. protocollo informatico e gestione documentale	- adozione di documenti standard - adozione manuale di gestione			

MINISTERO DELLA DIFESA

SEGRETARIATO GENERALE DELLLA 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 unico	Direttore del I Reparto di SGD					
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 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)	
Dirigente responsabile della pubblicazione		Vice Direttore Generale Militare	Vice Direttore Generale Militare		Capo 3^ Divisione	
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						

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 unico	Direttore del I Reparto di SGD			
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			Vice Direttore Generale Militare	Vice Direttore Generale Militare
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				

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 unico	Direttore del I Reparto di SGD					
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore 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		Capo III Reparto (retribuzioni)	Capo III Reparto (retribuzioni)		Capo 5^ Divisione	Vice Direttore Generale Militare
Dirigente responsabile della pubblicazione		Capo 5^ Divisione (conto annuale)	Capo 5^ Divisione (conto annuale)			
Dirigente responsabile della pubblicazione		Capo 1^ Divisione (curricula vitae, incarichi dirigenziali conferiti)	Capo 5^ Divisione (costo del personale)			
Dirigente responsabile della pubblicazione			Capo 1^ Divisione (curricula vitae, incarichi dirigenziali conferiti)			

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 unico	Direttore del I Reparto di SGD					
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore 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			Vice Direttore Generale Militare	Vice Direttore Generale Militare	Vice Direttore Generale Militare	
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						

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 unico	Direttore del I Reparto di SGD
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale
	Bandi concorso (sotto-sezioni di 1° livello)
	Bandi di concorso (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 1^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	
Dirigente responsabile della pubblicazione	
Dirigente responsabile della pubblicazione	

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 unico	Direttore del I Reparto di SGD				
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa				
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale				
	Performance (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Sistema di misurazione e valutazione della performance (sotto-sezioni di 2° livello)	Piano della performance (sotto-sezioni di 2° livello)	Relazione sulla performance (sotto-sezioni di 2° livello)	Ammontare complessivo dei premi (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati relativi ai premi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione				Capo III Reparto	Capo III Reparto
Dirigente responsabile della pubblicazione					
Dirigente responsabile della pubblicazione					
Dirigente responsabile della pubblicazione					

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 unico	Direttore del I Reparto di SGD	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa	
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	Vice Direttore Generale Militare	Vice Direttore Generale Militare
Dirigente responsabile della pubblicazione		
Dirigente responsabile della pubblicazione		
Dirigente responsabile della pubblicazione		

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 unico	Direttore del I Reparto di SGD	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa	
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		Capo 1^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione		Capo 2^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione		
Dirigente responsabile della pubblicazione		

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 unico	Direttore del I Reparto di SGD	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa	
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	Capo 2^ Divisione	Capo 2^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 5^ Divisione	Capo 5^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione		
Dirigente responsabile della pubblicazione		

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 unico	Direttore del I Reparto di SGD	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa	
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	Capo 6^ Divisione	Capo 6^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione		
Dirigente responsabile della pubblicazione		

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 unico	Direttore del I Reparto di SGD			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa			
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	Capo 2^ Divisione (istituti di formazione)		Capo 5^ Divisione	Vice Direttore Generale Militare
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 3^ Divisione (incarichi di consulenza e collaborazione)		Capo 2^ Divisione	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 5^ Divisione (buoni pasto area T/A)			
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 7^ Divisione (pagamento spese legali)			
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo IV Reparto (speciali elargizioni, revisione equo indennizzo)			

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 unico	Direttore del I Reparto di SGD			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale			
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Accesso civico (sotto-sezioni di 2° livello)	Accessibilità e dati aperti (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Buone prassi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione				Vice Direttore Generale Militare
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				

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 unico	Direttore del I Reparto di SGD				
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa				
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)	Dati ulteriori 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	Capo 2^ Divisione			Capo 3^ Divisione	
Dirigente responsabile della pubblicazione					
Dirigente responsabile della pubblicazione					

MINISTERO DELLA DIFESA
DIREZIONE GENERALE DELLA PREVIDENZA E DELLA LEVA

SCHEDA INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		ANALISI DEL RISCHIO			DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
PROCESSO	**EVENTO RISCHIOSO**	**FATTORI ABILITANTI**	**IMPATTO**	**PROBABILITA'**		
PREVIDENZA MILITARE PROVV. AMM.VI VINCOLATI NELL'AN E A CONTENUTO VINCOLATO (all.2 - area C - punto 3) - Decreti di riconoscimento dipendenza da causa di servizio; - Decreti di costituzione di posizione assicurativa ; - Decreti di riscatto e ricongiunzione di periodi assicurativi.	Attribuzione beneficio in assenza dei presupposti di legge (rischio possibile in ogni fase dell'evento)	Mancanza di controllo dei requisiti previsti. Concentrazione di potere su attività di competenza (eccessiva discrezionalità nel rispetto ordine cronologico, istruttoria, uso distorto di procedure automatizzate). Interesse personale. Pressioni interne ed esterne alla DG per l'inosservanza delle norme e delle direttive.	2,25	2,83	Capo 1^ Divisione dal 01/03/2017	Nessuna segnalazione
PROVV. AMM.VI VINCOLATI NELL' AN E A CONTENUTO VINCOLATO (all.2 - area D - punto 3) - Decreti concessivi di pensione normale, di pensione privilegiata ordinaria e di pensione ai decorati OMI	1. Concessione trattamento previdenziale anticipato rispetto all'ordine cronologico di cessazione dal servizio ovvero di presentazione della domanda (rischio possibile in ogni fase dell'evento); 2. Concessione trattamento previdenziale maggiore rispetto a quello spettante (rischio possibile in ogni fase dell'evento).				Capo I Reparto dal 03/11/2015	Nessuna segnalazione

PREVIDENZA MILITARE PROVV.AMM.VI VINCOLATI NELL' AN E A CONTENUTO VINCOLATO (all.2 - area C - punto 3) - Decreti di riconoscimento dipendenza da causa di servizio; - Decreti di costituzione di posizione assicurativa ; - Decreti di riscatto e ricongiunzione di periodi assicurativi;	Attribuzione beneficio in assenza dei presupposti di legge (rischio possibile in ogni fase dell'evento)	Mancanza di controllo dei requisiti previsti Concentrazione di potere su attività di competenza (eccessiva discrezionalità nel rispetto ordine cronologico, istruttoria, uso distorto di procedure automatizzate) Interesse personale; Pressioni interne ed esterne alla DG per l'inosservanza delle norme e delle direttive.	2,25	2,83	Capo 2^ Divisione dal 03/04/2018	Nessuna segnalazione
PROVV.AMM.VI VINCOLATI NELL' AN E A CONTENUTO VINCOLATO (all.2 - area D - punto 3) - Decreti concessivi di pensione normale, di pensione privilegiata ordinaria e di pensione ai decorati OMI	1. - Concessione trattamento previdenziale anticipato rispetto all'ordine cronologico di cessazione dal servizio ovvero di presentazione della domanda (rischio possibile in ogni fase dell'evento); 2. - Concessione trattamento previdenziale maggiore rispetto a quello spettante (rischio possibile in ogni fase dell'evento).				Capo I Reparto dal 03/11/2015	Nessuna segnalazione
PREVIDENZA MILITARE PROVV.AMM.VI VINCOLATI NELL' AN E A CONTENUTO VINCOLATO (all.2 - area C - punto 3) - Decreti di riconoscimento dipendenza da causa di servizio; - Decreti di costituzione di posizione assicurativa ; - Decreti di riscatto e ricongiunzione di periodi assicurativi.	Attribuzione beneficio in assenza dei presupposti di legge (rischio possibile in ogni fase dell'evento)	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;	2,25	2,83	Capo 3^ Divisione dal 31/12/2015	Nessuna segnalazione

PROVV.AMM.VI VINCOLATI NELL' AN E A CONTENUTO VINCOLATO (all.2 - area D - punto 3) - Decreti concessivi di pensione normale, di pensione privilegiata ordinaria e di pensione ai decorati OMI.	1. - Concessione trattamento previdenziale anticipato rispetto all'ordine cronologico di cessazione dal servizio ovvero di presentazione della domanda (rischio possibile in ogni fase dell'evento); 2. - Concessione trattamento previdenziale maggiore rispetto a quello spettante (rischio possibile in ogni fase dell'evento).	Pressioni interne ed esterne alla DG per l'inosservanza delle norme e delle direttive.			Capo I Reparto dal 03/11/2015	Nessuna segnalazione
PREVIDENZA MILITARE PROVV.AMM.VI VINCOLATI NELL' AN E A CONTENUTO VINCOLATO (all.2 - area C - punto 3) - Decreti di riconoscimento dipendenza da causa di servizio; - Decreti di costituzione di posizione assicurativa ; - Decreti di riscatto e ricongiunzione di periodi assicurativi.	Attribuzione beneficio in assenza dei presupposti di legge (rischio possibile in ogni fase dell'evento)	Mancanza di controllo dei requisiti previsti Concentrazione di potere su attività di competenza (eccessiva discrezionalità nel rispetto ordine cronologico, istruttoria, uso distorto di procedure automatizzate) Interesse personale Pressioni interne ed esterne alla DG per l'inosservanza delle norme e delle direttive.	2,25	2,83	Capo 4^ Divisione dal 30/12/2015	Nessuna segnalazione
PROVV.AMM.VI VINCOLATI NELL' AN E A CONTENUTO VINCOLATO (all.2 - area D - punto 3) - Decreti concessivi di pensione tabellare, ivi compresi gli oneri accessori, di pensione privilegiata ordinaria e di pensione ai decorati OMI	1. Concessione trattamento previdenziale anticipato rispetto all'ordine cronologico di cessazione dal servizio ovvero di presentazione della domanda (rischio possibile in ogni fase dell'evento); 2. Concessione trattamento previdenziale maggiore rispetto a quello spettante (rischio possibile in ogni fase dell'evento).					

ASSISTENZA PROVV.AMM.VI VINCOLATI NELL' AN E A CONTENUTO VINCOLATO (all.2 - area D - punto 3) Autorizzazione al rimborso spese di cura al personale militare affetto da ferite, lesioni ed infermità dipendenti da causa di servizio	Attribuzione beneficio in assenza dei presupposti di legge (rischio possibile in ogni fase dell'evento)		1,75	2,5	Capo 4^ Divisione dal 30/12/2015	Nessuna segnalazione
PROVV.AMM.VI VINCOLATI NELL' AN E A CONTENUTO VINCOLATO (all.2 - area C - punto 3) Riconoscimento dipendenza da causa di servizio	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, omissione consapevole di fasi procedimentali e produzione di atti "interpolati", uso distorto di procedure automatizzate) Interesse personale; Pressioni interne ed esterne alla DG per l'inosservanza delle norme e delle direttive.	2,25	2,5	Capo 5^ Divisione dal 16/06/2016	Nessuna segnalazione
PROVV.AMM.VI VINCOLATI NELL' AN E A CONTENUTO VINCOLATO (all.2 - area D - punto 3) Liquidazione Equo indennizzo	1. Concessione del beneficio non rispettando ordine cronologico arrivo domande 2. Concessione del beneficio in misura maggiore rispetto a quello spettante					
PROVV.AMM.VI VINCOLATI NELL' AN E A CONTENUTO VINCOLATO (all.2 - area C - punto 3) Riconoscimento dipendenza da causa di servizio	Riconoscimento benefici in favore di soggetti non aventi titolo (rischio possibile in ogni fase dell'evento)	Mancanza di controllo dei requisiti previsti Concentrazione di potere su attività di competenza (eccessiva discrezionalità nel rispetto ordine cronologico, omissione consapevole di fasi procedimentali e produzione di	2,25	2,5	Capo 6^ Divisione dal 04/12/2017	Nessuna segnalazione

PROVV.AMM.VI VINCOLATI NELL' AN E A CONTENUTO VINCOLATO (all.2 - area D - punto 3) Liquidazione Equo indennizzo	1. Concessione del beneficio non rispettando ordine cronologico arrivo domande (rischio possibile in ogni fase dell'evento) 2. Concessione del beneficio in misura maggiore rispetto a quello spettante (rischio possibile in ogni fase dell'evento)	atti "interpolati", uso distorto di procedure automatizzate) Interesse personale Pressioni interne ed esterne alla DG per l'inosservanza delle norme e delle direttive				
PROVV.AMM.VI VINCOLATI NELL' AN E A CONTENUTO VINCOLATO (all.2 - area C - punto 3) Riconoscimento dipendenza da causa di servizio	Riconoscimento benefici in favore di soggetti non aventi titolo (rischio possibile in ogni fase dell'evento)	Mancanza di controllo dei requisiti previsti Concentrazione di potere su attività di competenza (eccessiva discrezionalità nel rispetto ordine cronologico, omissione consapevole di fasi procedimentali e produzione di atti "interpolati", uso distorto di procedure automatizzate) Interesse personale; Pressioni interne ed esterne alla DG per l'inosservanza delle norme e delle direttive.	2,25	2,5	Capo 7^ Divisione dal 01/03/2017	Nessuna segnalazione
PROVV.AMM.VI VINCOLATI NELL' AN E A CONTENUTO VINCOLATO (all.2 - area D - punto 3) Liquidazione Equo indennizzo	1. Concessione del beneficio non rispettando ordine cronologico arrivo domande (rischio possibile in ogni fase dell'evento) 2. Concessione del beneficio in misura maggiore rispetto a quello spettante (rischio possibile in ogni fase dell'evento)					
PROVV.AMM.VI VINCOLATI NELL' AN E A CONTENUTO VINCOLATO (all.2 - area C - punto 3) Riconoscimento Vittime del Terrorismo/Dovere/Servizio	Riconoscimento benefici in favore di soggetti non aventi titolo (rischio possibile in ogni fase dell'evento)	Mancanza di controllo dei requisiti previsti Concentrazione di potere su attività di competenza (eccessiva discrezionalità nel	1,75	4	Capo II Reparto dal 04/12/2017	Nessuna segnalazione

PROVV.AMM.VI VINCOLATI NELL' AN E A CONTENUTO VINCOLATO (all.2 - area D - punto 3) Liquidazione Speciale Elargizione/Assegno Vitalizio/speciale Assegno Vitalizio	1. Concessione del beneficio non rispettando ordine cronologico arrivo domande (rischio possibile in ogni fase dell'evento) 2. Concessione del beneficio in misura maggiore rispetto a quello spettante (rischio possibile in ogni fase dell'evento)	rispetto ordine cronologico, omissione consapevole di fasi procedimentali e produzione di atti "interpolati", uso distorto di procedure automatizzate) Interesse personale Pressioni interne ed esterne alla DG per l'inosservanza delle norme e delle direttive				
PROVV.AMM.VI VINCOLATI NELL' AN E A CONTENUTO VINCOLATO (all.2 - area C - punto 3) a. Eventuale ripristino della Leva obbligatoria b. Obiettori di coscienza c. questioni residuali relative alla leva obbligatoria sospesa	1. formalizzazione di provvedimenti nulli od annullabili (rischio possibile in ogni fase dell'evento) 2. possibile formalizzazione di provvedimento favorevole in carenza o a fronte di documentazione non idonea (rinuncia allo status di O. di C.) (rischio possibile in ogni fase dell'evento)	Mancanza di controllo dei requisiti previsti Concentrazione di potere su attività di competenza (eccessiva discrezionalità nel rispetto ordine cronologico, omissione consapevole di fasi procedimentali e produzione di atti "interpolati", uso distorto di procedure automatizzate) Interesse personale Pressioni interne ed esterne alla DG per l'inosservanza delle norme e delle direttive	1,5	1,3	Capo III Reparto dal 01/06/2016	Nessuna segnalazione

RECLUTAMENTO (all.2 - area A - punto 1) **a)** Reclutamento personale direttivo (nomina, iscrizione) nel Corpo militare del S.M.O.M. ; **b)** Reclutamento ufficiali Cappellani militari (nomina complemento); **c)** Reclutamento personale direttivo (nomina, iscrizione) nel Corpo militare della C.R.I.	Reclutamento di soggetti non aventi diritto (rischio possibile in ogni fase dell'evento)	Eccessiva discrezionalità nella trattazione delle pratiche per insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti Mancanza di controllo circa il possesso di requisiti richiesti per reclutare il personale	2,5	2,6	Capo III Reparto dal 01/06/2016	Nessuna segnalazione
PROVV.AMM.VI VINCOLATI NELL' AN E A CONTENUTO VINCOLATO (all.2 - area C - punto 3) **a)** Provvedimento di stato giuridico relativo agli ufficiali del Corpo militare del S.M.O.M. privo di effetto economico; **b)** Provvedimento di stato giuridico relativo agli ufficiali cappellani militari privi di effetto economico; **c)** Provvedimenti di stato giuridico relativi agli ufficiali del Corpo militare della C.R.I. privi di effetto economico.	Attribuzione di posizioni giuridiche a non aventi diritto al fine di agevolare particolari soggetti (rischio possibile in ogni fase dell'evento)	Carenza di controllo con conseguente abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto variazioni di stato giuridico	2,5	2,6		
PROVV.AMM.VI VINCOLATI NELL' AN E A CONTENUTO VINCOLATO (all.2 - area D - punto 3) a) Provvedimento di stato giuridico relativo agli ufficiali del Corpo militare del S.M.O.M. con effetto economico; b) Provvedimento di stato giuridico relativo agli ufficiali cappellani militari con effetto economico; c) provvedimenti di stato giuridico relativi agli ufficiali del Corpo militare della C.R.I. con effetto economico.	1. Attribuzione di posizioni giuridiche a non aventi diritto al fine di agevolare particolari soggetti (rischio possibile in ogni fase dell'evento) 2. Riconoscimento indebito di trattamento economico a ufficiali non in possesso dei requisiti di legge. (rischio possibile in ogni fase dell'evento)	carenza di controllo con conseguente abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto variazioni di stato giuridico	2,5	2,6		
PROVV.AMM.VI VINCOLATI NELL' AN E A CONTENUTO VINCOLATO (all.2 - area D - punto 3) **a)** Esecuzione delle sentenze ed emissioni dei provvedimenti di liquidazione; **b)** Liquidazione per risarcimento danni e per spese per liti ed arbitrati imputabili a capitoli di propria competenza, attività riguardanti pignoramenti e fermi amministrativi.	Liquidazione di somme a non aventi diritto (rischio possibile in ogni fase dell'evento) Agevolazione di soggetti in via preferenziale. (rischio possibile in ogni fase dell'evento) Attribuzione di compensi agli aventi diritto non in aderenza alle normative. (rischio possibile in ogni fase dell'evento)	Mancanza di controllo sulla documentazione e sulle dichiarazioni. Concentrazione di potere su attività di competenza (eccessiva discrezionalità nel rispetto ordine cronologico arrivo sentenze)Interesse personale Pressioni interne ed esterne alla DG per l'inosservanza delle norme e delle direttive.	1,75	2,50	Capo III Reparto dal 01/06/2016	Nessuna segnalazione

CONTENZIOSO E AFFARI LEGALI Giudizi dinanzi alla Corte dei Conti	Disparità di trattazione rispetto a casi analoghi	Scelta di rappresentante non giustificata dai requisiti; mancata, errata o impropria costituzione nei giudizi di 1° e 2° grado; omissione o ritardo fraudolenti nell'applicazione degli strumenti processuali della notifica e del deposito degli atti; omissione o ritardo fraudolenti nell'esecuzione delle sentenze (sia favorevoli che sfavorevoli all'A.D.); omessa, ritardata o impropria relazione sui fatti di causa ; accordi collusivi con la controparte nell'esecuzione delle sentenze; concentrazione di potere su attività di competenza; uso distorto dell'attività processuale; richieste istruttorie pretestuose; favoritismi personali; interessi personali (attività del fare e del non fare); pressioni interne/esterne alla D.G. per non osservanza delle norme e delle direttive impartite.	2	2,25	D.G. Capi Reparto e Capi Divisione delegati	Nessuna segnalazione
CONTENZIOSO E AFFARI LEGALI Giudizi dinanzi al giudice ordinario/amministrativo	disparità di trattazione rispetto a casi analoghi	Concentrazione di potere su attività di competenza; uso distorto dell'attività processuale; richieste istruttorie pretestuose; favoritismi personali; interessi personali (attività del fare e del non fare); pressioni interne/esterne alla D.G. per non osservanza delle norme e delle direttive impartite. Scelta di rappresentante non giustificata dai requisiti; mancata, errata o impropria costituzione nei giudizi di 1° e 2° grado;	2	2,25	D.G. Capi Reparto e Capi Divisione delegati	Nessuna segnalazione

		omissione o ritardo fraudolenti nell'applicazione degli strumenti processuali della notifica e del deposito degli atti; omissione o ritardo fraudolenti nell'esecuzione delle sentenze (sia favorevoli che sfavorevoli all'A.D.); omessa, ritardata o impropria relazione sui fatti di causa all'Avvocatura dello Stato per la rappresentanza dell'Amministrazione; accordi collusivi con la controparte nell'esecuzione delle sentenze				
CONTENZIOSO E AFFARI LEGALI Ricorsi amministrativi al Presidente della Repubblica	disparità di trattazione rispetto a casi analoghi	Scelta di personale non adeguatamente competente e preparato professionalmente; concentrazione di potere su attività di competenza; omessa, ritardata e/o impropria relazione a firma del Ministro; omissione o ritardo nell'esecuzione dei pareri istruttori; richieste istruttorie pretestuose; eccessiva discrezionalità nel rispetto dell'ordine cronologico; favoritismi personali; interessi personali (attività del fare e del non fare); pressioni interne/esterne alla D.G. per non osservanza delle norme e delle direttive impartite	2	2,25	D.G. Capi Reparto e Capi Divisione delegati	Nessuna segnalazione
CONTENZIOSO E AFFARI LEGALI Attività di consulenza e di rilascio pareri legali nelle materie di competenza	disparità di trattazione rispetto a casi analoghi	Concentrazione di potere su attività di competenza; errata interpretazione di norme; richieste istruttorie pretestuose; favoritismi personali; interessi personali (attività del fare e del non fare); pressioni interne/esterne alla D.G. per non osservanza delle norme e delle direttive impartite	2	2,25	D.G. Capi Reparto e Capi Divisione delegati	Nessuna segnalazione

MINISTERO DELLA DIFESA
DIREZIONE GENERALE DELLA PREVIDENZA E DELLA LEVA

SCHEDA MISURE PER RIDURRE/NEUTRALIZZARE IL RISCHIO

TRATTAMENTO DEL RISCHIO				PERFORMANCE			
PROCESSO	**EVENTO RISCHIOSO**	**FATTORI ABILITANTI**	**MISURE GENERALI/ SPECIFICHE**	**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI E MODALITÀ DI VERIFICA**
PREVIDENZA MILITARE PROVV.AMM.VI VINCOLATI NELL' AN E A CONTENUTO VINCOLATO (all.2 - area C - punto 3) - Decreti di riconoscimento dipendenza da causa di servizio; - Decreti di costituzione di posizione assicurativa ; - Decreti di riscatto e ricongiunzione di periodi assicurativi; PROVV.AMM.VI VINCOLATI NELL' AN E A CONTENUTO VINCOLATO (all.2 - area D - punto 3) - Decreti concessivi di pensione normale, di pensione privilegiata ordinaria e tabellare, ivi compresi gli oneri accessori, decreti di pensione ai decorati OMI 1^ DIVISIONE	Rischio possibile in ogni fase dell'evento: - Attribuzione beneficio in assenza dei presupposti di legge; - Concessione trattamento previdenziale anticipato rispetto all'ordine cronologico di cessazione dal servizio ovvero di presentazione della domanda; - Concessione trattamento previdenziale maggiore rispetto a quello spettante.	1. Mancanza di controllo dei requisiti previsti; 2. Concentrazione di potere su attività di competenza (eccessiva discrezionalità nel rispetto ordine cronologico, istruttoria, uso distorto di procedure automatizzate); 3. Interesse personale; 4. Pressioni interne ed esterne alla DG per l'inosservanza delle norme e delle direttive.	Rotazione del personale	Procedure di mobilità all'interno della Divisione	Capo Divisione	Periodicamente, tenendo conto della permanenza nell'incarico	Attuare procedure di mobilità all'interno del Reparto Realizzazione fisica: SI/NO
			Formazione	Eventi informativi periodici su: - prevenzione corruzione - rotazione del personale	Capo Divisione	Cadenza semestrale	Programmare eventi informativi periodici Realizzazione fisica: SI/NO
			Trasparenza ulteriore	Tracciabilità delle attività mediante l'uso esclusivo del sistema di protocollo informatico, della firma digitale e del mandato informatico	Capo Reparto	Attuazione periodica e costante	Utilizzare protocollo informatico Realizzazione fisica: SI/NO
			Emanazione di circolari applicative in materia previdenziale	Pubblicazione sul sito trasparenza e sul sito istituzionale delle circolari applicative emanate in materia previdenziale e di autorizzazione al rimborso delle spese di cura.	Capo Reparto	Attuazione periodica e costante	Pubblicare sul sito trasparenza e su sito istituzionale le circolari applicative emanate in materia previdenziale Realizzazione fisica: SI/NO

			Aumento dei controlli/verifiche a campione	Creazione ed utilizzo di scadenzari finalizzati al corretto svolgimento della gestione ed ai conseguenti riscontri.	Capo Divisione	Attuazione periodica e costante	creare ed utilizzare scadenzari realizzazione fisica: percent. avanzamento implementazione almeno 90%
			Creazione di programma informatico "proprietario" (previgest) per la liquidazione del trattamento pensionistico del personale militare che transita dall'ausiliaria	Collaborazione tecnica tra gli operatori contabili ed informatici della DG e collegamento con il GdL SIPAD	Capi I e III Reparto (parte normativa e informatica) Capo Divisione (verifica e attuazione programma)	Attuazione periodica e costante	Creare programma informatico realizzazione fisica: percent. avanzamento implementazione almeno 90%
			Accordo per accesso banche dati esterne (INPS - MEF - INAIL - PORTALE SERVIZI TELEMATICI GRAZIA E GIUSTIZIA - PORTALE AVVOCATURA DELLO STATO)	Accordo con Amministrazioni interessate	DG	Attuazione periodica e costante	Perfezionare accordo realizzazione fisica: percent. avanzamento implementazione almeno 80%
			Completa informatizzazione delle procedure lavorative	Collaborazione tecnica tra gli operatori contabili ed informatici della	Capi I e III Reparto (parte normativa e informatica)	Attuazione periodica e costante	continuare collaborazione tecnica realizzazione fisica: percent.

			connesse con i trattamenti previdenziali	DG e collegamento con il GdL SIPAD	Capo Divisione (verifica e attuazione programmi)		avanzamento implementazione almeno 90%

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

			Creazione di programma informatico "proprietario" (previgest) per la liquidazione del trattamento pensionistico del personale militare che transita dall'ausiliaria	Collaborazione tecnica tra gli operatori contabili ed informatici della DG e collegamento con il GdL SIPAD	Capi I e III Reparto (parte normativa e informatica) Capo Divisione (verifica e attuazione programma)	Attuazione periodica e costante	Creare programma informatico realizzazione fisica: percent. avanzamento implementazione almeno 90%
			Accordo per accesso banche dati esterne (INPS - MEF - INAIL - PORTALE SERVIZI TELEMATICI GRAZIA E GIUSTIZIA - PORTALE AVVOCATURA DELLO STATO)	Accordo con Amministrazioni interessate	DG	Attuazione periodica e costante	Perfezionare accordo realizzazione fisica: percent. avanzamento implementazione almeno 80%
			Completa informatizzazione delle procedure lavorative connesse con i trattamenti previdenziali	Collaborazione tecnica tra gli operatori contabili ed informatici della DG e collegamento con il GdL SIPAD	Capi I e III Reparto (parte normativa e informatica) Capo Divisione (verifica e attuazione programmi)	Attuazione periodica e costante	continuare collaborazione tecnica realizzazione fisica: percent. avanzamento implementazione almeno 90%

TRATTAMENTO DEL RISCHIO				PERFORMANCE			
PROCESSO	**EVENTO RISCHIOSO**	**FATTORI ABILITANTI**	**MISURE GENERALI/ SPECIFICHE**	**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI E MODALITÀ DI VERIFICA**
PREVIDENZA MILITARE PROVV. AMM.VI VINCOLATI NELL' AN E A CONTENUTO VINCOLATO (all.2 - area C - punto 3) - Decreti di riconoscimento dipendenza da causa di servizio;- Decreti di costituzione di posizione assicurativa ;- Decreti di riscatto e ricongiunzione di periodi assicurativi; PROVV.AMM.VI VINCOLATI NELL' AN E A CONTENUTO VINCOLATO (all.2 - area D - punto 3) - Decreti concessivi di pensione normale, di pensione privilegiata ordinaria e tabellare, ivi compresi gli oneri accessori, decreti di pensione ai decorati OMI 3^ DIVISIONE	Rischio possibile in ogni fase dell'evento: - Attribuzione beneficio in assenza dei presupposti di legge; -Concessione trattamento previdenziale anticipato rispetto all'ordine cronologico di cessazione dal servizio ovvero di presentazione della domanda; - Concessione trattamento previdenziale maggiore rispetto a quello spettante.	**1.** Mancanza di controllo dei requisiti previsti; **2.** Concentrazione di potere su attività di competenza (eccessiva discrezionalità nel rispetto ordine cronologico, istruttoria, uso distorto di procedure automatizzate); **3.** Interesse personale; **4.** Pressioni interne ed esterne alla DG per l'inosservanza delle norme e delle direttive.	Rotazione del personale	Procedure di mobilità all'interno della Divisione	Capo Divisione	Periodicamente, tenendo conto della permanenza nell'incarico	Attuare procedure di mobilità all'interno del Reparto realizzazione fisica: SI/NO
			Formazione	Eventi informativi periodici su: - prevenzione corruzione - rotazione del personale	Capo Divisione	Cadenza semestrale	Programmare eventi informativi periodici realizzazione fisica: SI/NO

			Trasparenza ulteriore	Tracciabilità delle attività mediante l'uso esclusivo del sistema di protocollo informatico, della firma digitale e del mandato informatico	Capo Reparto	Attuazione periodica e costante	Utilizzare protocollo informatico realizzazione fisica: SI/NO
			Emanazione di circolari applicative in materia previdenziale	Pubblicazione sul sito trasparenza e sul sito istituzionale delle circolari applicative emanate in materia previdenziale e di autorizzazione al rimborso delle spese di cura.	Capo Reparto	Attuazione periodica e costante	Pubblicare sul sito trasparenza e su sito istituzionale le circolari applicative emanate in materia previdenziale realizzazione fisica: SI/NO
			Aumento dei controlli/verifiche a campione	Creazione ed utilizzo di scadenzari finalizzati al corretto svolgimento della gestione ed ai conseguenti riscontri.	Capo Divisione	Attuazione periodica e costante	creare ed utilizzare scadenzari realizzazione fisica: percent. avanzamento implementazione almeno 90%
			Creazione di programma informatico "proprietario" (previgest) per la liquidazione del trattamento pensionistico del personale militare che transita dall'ausiliaria	Collaborazione tecnica tra gli operatori contabili ed informatici della DG e collegamento con il GdL SIPAD	Capi I e III Reparto (parte normativa e informatica) Capo Divisione (verifica e attuazione programma)	Attuazione periodica e costante	Creare programma informatico realizzazione fisica: percent. avanzamento implementazione almeno 90%

			Accordo per accesso banche dati esterne (INPS - MEF - INAIL - PORTALE SERVIZI TELEMATICI GRAZIA E GIUSTIZIA - PORTALE AVVOCATURA DELLO STATO)	Accordo con Amministrazioni interessate	DG	Attuazione periodica e costante	Perfezionare accordo realizzazione fisica: percent. avanzamento implementazione almeno 80%
			Completa informatizzazione delle procedure lavorative connesse con i trattamenti previdenziali	Collaborazione tecnica tra gli operatori contabili ed informatici della DG e collegamento con il GdL SIPAD	Capi I e III Reparto (parte normativa e informatica) Capo Divisione (verifica e attuazione programmi)	Attuazione periodica e costante	continuare collaborazione tecnica realizzazione fisica: percent. avanzamento implementazione almeno 90%

TRATTAMENTO DEL RISCHIO				PERFORMANCE			
PROCESSO	**EVENTO RISCHIOSO**	**FATTORI ABILITANTI**	**MISURE GENERALI/ SPECIFICHE**	**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI E MODALITÀ DI VERIFICA**
PREVIDENZA MILITARE PROVV.AMM.VI VINCOLATI NELL' AN E A CONTENUTO VINCOLATO (all.2 - area C - punto 3) - Decreti di riconoscimento dipendenza da causa di servizio;- Decreti di costituzione di posizione assicurativa ;- Decreti di riscatto e ricongiunzione di periodi assicurativi; PROVV.AMM.VI VINCOLATI NELL' AN E A CONTENUTO VINCOLATO (all.2 - area D - punto 3) - Decreti concessivi di pensione normale, di pensione privilegiata ordinaria e tabellare, ivi compresi gli oneri accessori, decreti di pensione ai decorati OMI PROVV.AMM.VI VINCOLATI NELL' AN E A CONTENUTO VINCOLATO (all.2 - area D - punto 3) - Autorizzazione al rimborso spese di cura al	Rischio possibile in ogni fase dell'evento: - Attribuzione beneficio in assenza dei presupposti di legge; -Concessione trattamento previdenziale anticipato rispetto all'ordine cronologico di cessazione dal servizio ovvero di presentazione della domanda; - Concessione trattamento previdenziale maggiore rispetto a quello spettante.	**1.** Mancanza di controllo dei requisiti previsti; **2.** Concentrazione di potere su attività di competenza (eccessiva discrezionalità nel rispetto ordine cronologico, istruttoria, uso distorto di procedure automatizzate); **3.** Interesse personale; **4.** Pressioni interne ed esterne alla DG per l'inosservanza delle norme e delle direttive.	Rotazione del personale	Procedure di mobilità all'interno della Divisione	Capo Divisione	Periodicamente, tenendo conto della permanenza nell'incarico	Attuare procedure di mobilità all'interno del Reparto realizzazione fisica: SI/NO
			Formazione	Eventi informativi periodici su: - prevenzione corruzione - rotazione del personale	Capo Divisione	Cadenza semestrale	Programmare eventi informativi periodici realizzazione fisica: SI/NO
			Trasparenza ulteriore	Tracciabilità delle attività mediante l'uso esclusivo del sistema di protocollo informatico, della firma digitale e del mandato informatico	Capo Reparto	Attuazione periodica e costante	Utilizzare protocollo informatico realizzazione fisica: SI/NO
			Emanazione di circolari applicative in materia previdenziale	Pubblicazione sul sito trasparenza e sul sito istituzionale delle circolari applicative emanate in materia previdenziale e di autorizzazione al rimborso delle spese di cura.	Capo Reparto	Attuazione periodica e costante	Pubblicare sul sito trasparenza e su sito istituzionale le circolari applicative emanate in materia previdenziale realizzazione fisica: SI/NO
			Aumento dei controlli/verifiche a campione	Creazione ed utilizzo di scadenzari finalizzati al corretto svolgimento della gestione ed ai conseguenti riscontri.	Capo Divisione	Attuazione periodica e costante	creare ed utilizzare scadenzari realizzazione fisica: percent. avanzamento implementazione almeno 90%

personale militare affetto da ferite, lesioni ed infermità dipendenti da causa di servizio 4^ DIVISIONE			Creazione di programma informatico "proprietario" (previgest) per la liquidazione del trattamento pensionistico del personale militare che transita dall'ausiliaria	Collaborazione tecnica tra gli operatori contabili ed informatici della DG e collegamento con il GdL SIPAD	Capi I e III Reparto (parte normativa e informatica) Capo Divisione (verifica e attuazione programma)	Attuazione periodica e costante	Creare programma informatico Realizzazione fisica: percent. avanzamento implementazione almeno 90%
			Accordo per accesso banche dati esterne (INPS - MEF - INAIL - PORTALE SERVIZI TELEMATICI GRAZIA E GIUSTIZIA - PORTALE AVVOCATURA DELLO STATO)	Accordo con Amministrazioni interessate	DG	Attuazione periodica e costante	Perfezionare accordo realizzazione fisica: percent. avanzamento implementazione almeno 80%
			Completa informatizzazione delle procedure lavorative connesse con i trattamenti previdenziali	Collaborazione tecnica tra gli operatori contabili ed informatici della DG e collegamento con il GdL SIPAD	Capi I e III Reparto (parte normativa e informatica) Capo Divisione (verifica e attuazione programmi)	Attuazione periodica e costante	continuare collaborazione tecnica Realizzazione fisica: percent. avanzamento implementazione almeno 90%

TRATTAMENTO DEL RISCHIO				PERFORMANCE			
PROCESSO	**EVENTO RISCHIOSO**	**FATTORI ABILITANTI**	**MISURE GENERALI/ SPECIFICHE**	**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI E MODALITÀ DI VERIFICA**
PROVV.AMM.VI VINCOLATI NELL' AN E A CONTENUTO VINCOLATO (all.2 - area C - punto 3) - Riconoscimento dipendenza da causa di servizio PROVV.AMM.VI VINCOLATI NELL' AN E A CONTENUTO VINCOLATO (all.2 - area D - punto 3) - Liquidazione Equo indennizzo 5^ DIVISIONE	Rischio possibile in ogni fase dell'evento: - Riconoscimento benefici in favore di soggetti non aventi titolo; - Concessione del beneficio non rispettando l'ordine cronologico arrivo domande; - Concessione del beneficio in misura maggiore rispetto a quello spettante.	**1.** Mancanza di controllo dei requisiti previsti **2.** Concentrazione di potere su attività di competenza (eccessiva discrezionalità nel rispetto ordine cronologico, istruttoria, uso distorto di procedure automatizzate) **3.** Interesse personale **4.** Pressioni interne ed esterne alla DG per l'inosservanza delle norme e delle direttive.	Rotazione del personale	Procedure di mobilità all'interno della Divisione	Capo Divisione	periodicamente, tenendo conto della permanenza nell'incarico	Attuare procedure di mobilità all'interno del Reparto Realizzazione fisica: SI/NO
			Formazione	Eventi informativi periodici su: - prevenzione corruzione - rotazione del personale	Capo Divisione	cadenza semestrale	Programmare eventi informativi periodici realizzazione fisica: SI/NO
			Trasparenza ulteriore	Sistema di tracciabilità delle attività e protocollo informatico	Capo Reparto	attuazione periodica e costante	Utilizzare protocollo informatico realizzazione fisica: SI/NO
			Controlli autocertificazione	Implementazione controlli dichiarazioni degli interessati	Capo Divisione	attuazione periodica e costante	Verificare discordanze Realizzazione fisica: SI/NO
			Accordo per accesso banche dati esterne (INPS - MEF - INAIL - PORTALE SERVIZI TELEMATICI GRAZIA E GIUSTIZIA - PORTALE AVVOCATURA DELLO STATO)	Accordo con Amministrazioni interessate	DG	attuazione periodica e costante	Perfezionare accordo Realizzazione fisica: percent. avanzamento implementazione almeno 80%

TRATTAMENTO DEL RISCHIO				PERFORMANCE			
PROCESSO	**EVENTO RISCHIOSO**	**FATTORI ABILITANTI**	**MISURE GENERALI/ SPECIFICHE**	**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI E MODALITÀ DI VERIFICA**
PROVV.AMM.VI VINCOLATI NELL' AN E A CONTENUTO VINCOLATO (all.2 - area C - punto 3) Riconoscimento dipendenza da causa di servizio PROVV.AMM.VI VINCOLATI NELL' AN E A CONTENUTO VINCOLATO (all.2 - area D - punto 3) Liquidazione Equo indennizzo 6^ DIVISIONE	Rischio possibile in ogni fase dell'evento: - Riconoscimento benefici in favore di soggetti non aventi titolo; - Concessione del beneficio non rispettando l'ordine cronologico arrivo domande; - Concessione del beneficio in misura maggiore rispetto a quello spettante.	**1.** Mancanza di controllo dei requisiti previsti **2.** Concentrazione di potere su attività di competenza (eccessiva discrezionalità nel rispetto ordine cronologico, istruttoria, uso distorto di procedure automatizzate) **3.** Interesse personale **4.** Pressioni interne ed esterne alla DG per l'inosservanza delle norme e delle direttive.	Rotazione del personale	Procedure di mobilità all'interno della Divisione	Capo Divisione	periodicamente, tenendo conto della permanenza nell'incarico	Attuare procedure di mobilità all'interno del Reparto realizzazione fisica: SI/NO
			Formazione	Eventi informativi periodici su: - prevenzione corruzione - rotazione del personale	Capo Divisione	cadenza semestrale	Programmare eventi informativi periodici realizzazione fisica: SI/NO
			Trasparenza ulteriore	Sistema di tracciabilità delle attività e protocollo informatico	Capo Reparto	attuazione periodica e costante	Utilizzare protocollo informatico realizzazione fisica: SI/NO
			Controlli autocertificazione	Implementazione controlli dichiarazioni degli interessati	Capo Divisione	attuazione periodica e costante	Verificare discordanze realizzazione fisica: SI/NO
			Accordo per accesso banche dati esterne (INPS - MEF - INAIL - PORTALE SERVIZI TELEMATICI GRAZIA E GIUSTIZIA - PORTALE AVVOCATURA DELLO STATO)	Accordo con Amministrazioni interessate	DG	attuazione periodica e costante	Perfezionare accordo realizzazione fisica: percent. avanzamento implementazione almeno 80%

TRATTAMENTO DEL RISCHIO				PERFORMANCE			
PROCESSO	**EVENTO RISCHIOSO**	**FATTORI ABILITANTI**	**MISURE GENERALI/ SPECIFICHE**	**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI E MODALITÀ DI VERIFICA**
PROVV.AMM.VI VINCOLATI NELL' AN E A CONTENUTO VINCOLATO (all.2 - area C - punto 3) - Riconoscimento dipendenza da causa di servizio PROVV.AMM.VI VINCOLATI NELL' AN E A CONTENUTO VINCOLATO (all.2 - area D - punto 3) - Liquidazione Equo indennizzo 7^ DIVISIONE	Rischio possibile in ogni fase dell'evento: - Riconoscimento benefici in favore di soggetti non aventi titolo; - Concessione del beneficio non rispettando l'ordine cronologico arrivo domande; - Concessione del beneficio in misura maggiore rispetto a quello spettante.	**1.** Mancanza di controllo dei requisiti previsti **2.** Concentrazione di potere su attività di competenza (eccessiva discrezionalità nel rispetto ordine cronologico, istruttoria, uso distorto di procedure automatizzate) **3.** Interesse personale **4.** Pressioni interne ed esterne alla DG per l'inosservanza delle norme e delle direttive.	Rotazione del personale	Procedure di mobilità all'interno della Divisione	Capo Divisione	periodicamente, tenendo conto della permanenza nell'incarico	Attuare procedure di mobilità all'interno del Reparto realizzazione fisica: SI/NO
			Formazione	Eventi informativi periodici su: - prevenzione corruzione - rotazione del personale	Capo Divisione	cadenza semestrale	Programmare eventi informativi periodici realizzazione fisica: SI/NO
			Trasparenza ulteriore	Sistema di tracciabilità delle attività e protocollo informatico	Capo Reparto	attuazione periodica e costante	Utilizzare protocollo informatico realizzazione fisica: SI/NO
			Controlli autocertificazione	Implementazione controlli dichiarazioni degli interessati	Capo Divisione	attuazione periodica e costante	Verificare discordanze realizzazione fisica: SI/NO

			Accordo per accesso banche dati esterne (INPS - MEF - INAIL - PORTALE SERVIZI TELEMATICI GRAZIA E GIUSTIZIA - PORTALE AVVOCATURA DELLO STATO)	Accordo con Amministrazioni interessate	DG	attuazione periodica e costante	Perfezionare accordo realizzazione fisica: percent. avanzamento implementazione almeno 80%

TRATTAMENTO DEL RISCHIO				PERFORMANCE			
PROCESSO	**EVENTO RISCHIOSO**	**FATTORI ABILITANTI**	**MISURE GENERALI/ SPECIFICHE**	**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI E MODALITÀ DI VERIFICA**
PROVV.AMM.VI VINCOLATI NELL' AN E A CONTENUTO VINCOLATO (all.2 - area C - punto 3) - Riconoscimento Vittime del Terrorismo/Dovere/Servizio PROVV.AMM.VI VINCOLATI NELL' AN E A CONTENUTO VINCOLATO (all.2 - area D - punto 3) - Liquidazione Speciale Elargizione/Assegno Vitalizio/speciale Assegno Vitalizio SERVIZIO SPECIALI BENEFICI	Rischio possibile in ogni fase dell'evento: - Riconoscimento benefici in favore di soggetti non aventi titolo; - Concessione del beneficio non rispettando l'ordine cronologico arrivo domande; - Concessionedel beneficio in misura maggiore rispetto a quello spettante.	**1.** Mancanza di controllo dei requisiti previsti **2.** Concentrazione di potere su attività di competenza (eccessiva discrezionalità nel rispetto ordine cronologico, istruttoria, uso distorto di procedure automatizzate) **3.** Interesse personale **4.** Pressioni interne ed esterne alla DG per l'inosservanza delle norme e delle direttive.	Rotazione del personale	Procedure di mobilità all'interno del Servizio	Capo Reparto	periodicamente, tenendo conto della permanenza nell'incarico	Attuare procedure di mobilità all'interno del Reparto realizzazione fisica: SI/NO
			Formazione	Eventi informativi periodici su: - prevenzione corruzione - rotazione del personale	Capo Divisione	cadenza semestrale	Programmare eventi informativi periodici realizzazione fisica: SI/NO
			Trasparenza ulteriore	Sistema di tracciabilità delle attività e protocollo informatico	Capo Reparto	attuazione periodica e costante	Utilizzare protocollo informatico realizzazione fisica: SI/NO
			Controlli autocertificazione	Implementazione controlli dichiarazioni degli interessati	Capo Divisione	attuazione periodica e costante	Verificare discordanze realizzazione fisica: SI/NO
			Accordo per accesso banche dati esterne (INPS - MEF - INAIL - PORTALE SERVIZI TELEMATICI GRAZIA E GIUSTIZIA - PORTALE AVVOCATURA DELLO STATO)	Accordo con Amministrazioni interessate	DG	attuazione periodica e costante	Perfezionare accordo realizzazione fisica: percent. avanzamento implementazione almeno 80%

TRATTAMENTO DEL RISCHIO				PERFORMANCE			
PROCESSO	**EVENTO RISCHIOSO**	**FATTORI ABILITANTI**	**MISURE GENERALI/ SPECIFICHE**	**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI E MODALITÀ DI VERIFICA**
PROVV.AMM.VI VINCOLATI NELL' AN E A CONTENUTO VINCOLATO (Allegato 2 - Area C punto 3) a. Eventuale ripristino della Leva obbligatoria; b. Obiettori di coscienza - Rinuncia allo Status di O. di C.; c. Questioni residuali relative alla leva obbligatoria sospesa 8^ DIVISIONE	Rischio possibile in ogni fase dell'evento: a. formalizzazione di provvedimenti nulli od annullabili b. possibile formalizzazione di provvedimento favorevole in carenza o a fronte di documentazione non idonea (rinuncia allo status di O. di C.)	**1.** Mancanza di controllo dei requisiti previsti **2.** Concentrazione di potere su attività di competenza (eccessiva discrezionalità nel rispetto ordine cronologico, istruttoria, uso distorto di procedure automatizzate) **3.** Interesse personale **4.** Pressioni interne ed esterne alla DG per l'inosservanza delle norme e delle direttive.	Rotazione del personale	Procedure di mobilità all'interno della Divisione	Capo Divisione	periodicamente, tenendo conto della permanenza nell'incarico	Attuare procedure di mobilità all'interno del Reparto realizzazione fisica: SI/NO
			Formazione	Eventi informativi periodici su: - prevenzione corruzione - rotazione del personale	Capo Divisione	cadenza semestrale	Programmare eventi informativi periodici realizzazione fisica: SI/NO
			Trasparenza ulteriore	Sistema di tracciabilità delle attività e protocollo informatico	Capo Reparto	attuazione periodica e costante	Utilizzare protocollo informatico realizzazione fisica: SI/NO
			Controlli autocertificazione	Implementazione controlli dichiarazioni degli interessati	Capo Divisione	attuazione periodica e costante	Verificare discordanze realizzazione fisica: SI/NO
			Completa informatizzazione delle procedure adottate	Adozione di programmi informatici specifici	Capo Divisione	attuazione periodica e costante	Perfezionare accordo realizzazione fisica: percent. avanzamento implementazione almeno 80%

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

a) Provvedimento di stato giuridico relativo agli ufficiali del Corpo militare del S.M.O.M. con effetto economico; b) Provvedimento di stato giuridico relativi agli ufficiali cappellani militari con effetto economico; c) provvedimenti di stato giuridico relativi agli ufficiali del Corpo militare della C.R.I. con effetto economico 8^ DIVISIONE							

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

MINISTERO DELLA DIFESA
SEGRETARIATO GENERALE DELLLA 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 unico	Direttore del I Reparto di SGD					
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Il Capo Servizio Bilancio					
	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)	
Dirigente responsabile della pubblicazione		Vice Direttore Generale	Vice Direttore Generale			
Dirigente responsabile della pubblicazione		Capo I Reparto	Capo I Reparto			
Dirigente responsabile della pubblicazione		Capo II Reparto	Capo II Reparto			
Dirigente responsabile della pubblicazione		Capo III Reparto	Capo III 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 coordinatore unico	Direttore del I Reparto di SGD			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Il Capo Servizio Bilancio			
	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			Capo I Reparto	Capo I Reparto
Dirigente responsabile della pubblicazione			Capo II Reparto	Capo II Reparto
Dirigente responsabile della pubblicazione			Capo III Reparto	Capo III Reparto
Dirigente responsabile della pubblicazione				

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 unico	Direttore del I Reparto di SGD	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Il Capo Servizio Bilancio	
	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	Capo I Reparto	Capo I Reparto
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo II Reparto	Capo II Reparto
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo III Reparto	Capo III Reparto
Dirigente responsabile della pubblicazione		

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 unico	Direttore del I Reparto di SGD			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Il Capo Servizio Bilancio			
	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 I Reparto			Capo III Reparto
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo II Reparto			
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo III Reparto			
Dirigente responsabile della pubblicazione				

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 unico	Direttore del I Reparto di SGD			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Il Capo Servizio Bilancio			
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Anticorruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Accesso civico (sotto-sezioni di 2° livello)	Accessibilità e dati aperti (sotto-sezioni di 2° livello)	Buone prassi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione				Capo I Reparto
Dirigente responsabile della pubblicazione				Capo II Reparto
Dirigente responsabile della pubblicazione				Capo III Reparto
Dirigente responsabile della pubblicazione				

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 unico	Direttore del I Reparto di SGD			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Il Capo Servizio Bilancio			
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Formazione (sotto-sezioni di 2° livello)	Numeri accessi area web "Amministrazione trasparente" (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati sull'attività ispettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati sulla disciplina (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				

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

SCHEDA INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

Area di rischio: CONTRATTI PUBBLICI FASE: PROGETTAZIONE DELLA GARA	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'		
Definizione dell'oggetto dell'affidamento e dei requisiti di partecipazione	Redazione del bando di gara e definizione dei requisiti di accesso alla gara (in particolare dei requisiti tecnico-economici) al fine di favorire un'impresa.	- assenza di criteri preordinati - concentrazione delle competenze in un unico soggetto.	2,75	2,67	Capo divisione competente	Nessun fenomeno rilevato
	Rivelazione di informazioni sensibili non pubbliche al fine di favorire un'impresa.	- assenza di regolazione	1,75	2,67	Capo divisione competente	Nessun fenomeno rilevato
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento e utilizzo della procedura negoziata	Scelta impropria dello strumento di gara, attraverso l'utilizzo distorto della procedura negoziata o dell'affidamento diretto e l'artificioso frazionamento della spesa, al fine di favorire determinati operatori economici.	- assenza di criteri preordinati - concentrazione delle competenze in un unico soggetto.	2,5	2,67	Capo divisione competente	Nessun fenomeno rilevato
Affidamenti diretti	Ricorso allo strumento dell'Ordine di acquisto fuori dai casi consentiti dalla legge.	- assenza di criteri preordinati - concentrazione delle competenze in un unico soggetto.	1,5	2,67	Capo divisione competente	Nessun fenomeno rilevato

Area di rischio: CONTRATTI PUBBLICI FASE: SELEZIONE DEL CONTRAENTE	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'		
Requisiti di aggiudicazione e valutazione delle offerte	Manipolazione dei criteri di valutazione dei requisiti richiesti ai fini dell'aggiudicazione e rischio di accordi collusivi volti a favorire un concorrente nella verifica dell'idoneità tecnica.	- assenza di criteri preordinati - concentrazione delle competenze in un unico soggetto.	1,5	2,67	Capo divisione competente - RUP	Nessun fenomeno rilevato
	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.	- assenza di criteri preordinati - concentrazione delle competenze in un unico soggetto.	1,5	2,67	Capo divisione competente - RUP	Nessun fenomeno rilevato
	Accordo collusivo finalizzato all'esclusione e/o alla non esclusione dalla gara di un'impresa concorrente.	- assenza di criteri preordinati - concentrazione delle competenze in un unico soggetto.	1,5	2,67	Capo divisione competente - RUP	Nessun fenomeno rilevato
Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca al fine di bloccare una gara il cui esito si sia rivelato diverso da quello auspicato ovvero al fine di creare le premesse per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	- assenza di criteri preordinati - concentrazione delle competenze in un unico soggetto.	1,75	2,83	Capo divisione competente	Nessun fenomeno rilevato
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Alterazione dell'esito della verifica di congruità dell'offerta al fine di favorire/penalizzare l'impresa.	- assenza di meccanismi di controllo; - assenza di criteri predeterminati; - eccessiva discrezionalità.	1,75	2,67	Capo UGCT	Nessun fenomeno rilevato
Attività dell'Ufficiale rogante	Elusione delle regole di conservazione degli atti di gara al fine di falsare gli esiti della procedura.	- assenza di meccanismi di controllo; - assenza di criteri predeterminati	1	2,67	Capo UGCT	Nessun fenomeno rilevato

Area di rischio: CONTRATTI PUBBLICI FASE: ESECUZIONE DEL CONTRATTO	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'		
Esecuzione Contrattuale	Elusione delle prescrizioni contrattuali al fine di consentire all'appaltatore di conseguire vantaggi di carattere economico, anche attraverso interpretazioni eccessivamente discrezionali delle clausole contrattuali.	- assenza di meccanismi di controllo; - concentrazione delle competenze in un unico soggetto; - eccessiva discrezionalità.	1,5	2,67	Direttore UTT	Nessun fenomeno rilevato
	Accordo collusivo per scongiurare l'applicazione di penali o per concederne la disapplicazione al fine di consentire ingiusti vantaggi all'appaltatore.	- assenza di meccanismi di controllo; - concentrazione delle competenze in un unico soggetto; - eccessiva discrezionalità.	1,5	2,67	Direttore UTT	Nessun fenomeno rilevato
Area di rischio: CONTRATTI PUBBLICI FASE: RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**		**DIRIGENTE RESPONSABILE**	**FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO**
	EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**	**IMPATTO**	**PROBABILITA'**		
Verifica di conformità della fornitura	Criteri non trasparenti nella scelta dei componenti delle commissioni di verifica di conformità	- assenza di meccanismi di controllo; - assenza di criteri predeterminati	1,75	3	Capo UGCT	Nessun fenomeno rilevato
	Valutazioni tecniche errate o non oggettive in sede di verifica di conformità dei prodotti in fornitura.	- assenza di meccanismi di controllo; - assenza di criteri predeterminati - eccessiva discrezionalità.	1,5	3	Capo UGCT	Nessun fenomeno rilevato
	Abuso del provvedimento di accettazione della fornitura con applicazione dello sconto non adeguata all'entità della difformità accertata.	- assenza di meccanismi di controllo; - assenza di criteri predeterminati - eccessiva discrezionalità.	1,75	2,67	Capo UGCT	Nessun fenomeno rilevato
	Accordo collusivo inteso a manipolare gli esiti del processo di verifica della conformità della fornitura.	- assenza di meccanismi di controllo;	1,5	2,67	Capo UGCT	Nessun fenomeno rilevato

		- assenza di criteri predeterminati - eccessiva discrezionalità.				
	Accettazione di beni e servizi di qualità e standard inferiori non supportata da adeguata motivazione tecnico-economica.	- assenza di meccanismi di controllo; - assenza di criteri predeterminati - eccessiva discrezionalità.	1,75	2,67	Capo UGCT	Nessun fenomeno rilevato
Pagamenti/liquidazioni	Errata determinazione del *quantum debetaur* al fine di favorire un operatore economico	Concentrazione di poteri	1,5	2,67	Capo Divisione competente	Nessun fenomeno rilevato

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

SCHEDA MISURE PER RIDURRE/NEUTRALIZZARE IL RISCHIO

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

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI - FASE: PROGETTAZIONE GARA			MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**	**MISURE SPECIFICHE**				
DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO E DEI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE Rivelazione di informazioni sensibili non pubbliche al fine di favorire un'impresa	Assenza di regolazione	Regolazione del flusso delle comunicazioni	Canalizzare il flusso delle informazioni verso l'unico soggetto abilitato (URP); evitare contatti diretti tra il personale effettivo all'U.O. ed i rappresentanti delle ditte, che dovranno chiedere informazioni esclusivamente all'URP.	Capo divisione competente	Continuativa	Fornire all'URP le informazioni da rilasciare Realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI - FASE: PROGETTAZIONE GARA			MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**	**MISURE SPECIFICHE**				
INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO E UTILIZZO DELLA PROCEDURA NEGOZIATA Scelta impropria dello strumento di gara attraverso l'utilizzo distorto della procedura negoziata o dell'affidamento diretto e dell'artificioso frazionamento della spesa, al fine di favorire determinati operatori economici	Assenza di criteri preordinati Concentrazione delle competenze in un unico soggetto	Gestione condivisa	Calendarizzazione di riunioni di staff della dirigenza con analisi di casi campione, aggiornamento sulle attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali	Dirigente Generale	Continuativa	Calendarizzare di riunioni di staff della dirigenza Realizzazione fisica: SI/NO
			Condivisioni delle informazioni e dei dati rilevanti tra i funzionari con calendarizzazioni di apposite pre-riunioni di staff	Capo divisione competente	Continuativa	Condividere informazioni e dati Realizzazione fisica: SI/NO
			Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico soggetto	Capo divisione competente	Continuativa	Prevedere la presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili" Realizzazione fisica: SI/NO
			Composizione mista delle Commissioni di prequalifica dei requisiti di partecipazione; dei Seggi di gara, e delle Commissioni giudicatrici	Dirigente Generale	Continuativa	Prevedere composizione mista delle Commissioni Realizzazione fisica: SI/NO
		Decisione condivisa	Standardizzazione dei bandi di gara sul bando tipo ANAC e istituzioni di riunioni di coordinamento per la condivisione, l'analisi e l'approvazione del progetto di gara da parte del Direttore Generale	Dirigente Generale e Capo divisione competente	Continuativa	Standardizzare i bandi di gara sul bando tipo ANAC Realizzazione fisica: SI/NO
		Programmazione delle attività	Stimolare la tempestiva appropriata programmazione delle esigenze al fine di scongiurare il ricorso alla procedura negoziata ove non prevista	Capo divisione competente	Continuativa	Programmare in modo tempestivo le esigenze Realizzazione fisica: SI/NO

		Informatizzazione dei processi	Ricorso alle piattaforme telematiche per la gestione delle gare. Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti .	Capo divisione competente	Continuativa	Ricorrere alle piattaforme per la gestione delle gare Realizzazione fisica: SI/NO
AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI - FASE: PROGETTAZIONE GARA			**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI**
EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**	**MISURE SPECIFICHE**				
AFFIDAMENTI DIRETTI Ricorso allo strumento dell'Ordine di acquisto fuori dai casi consentiti dalla legge	Assenza di criteri preordinati Concentrazione delle competenze in un unico soggetto	Gestione Condivisa	Calendarizzazione di riunioni di staff della dirigenza con analisi di casi campione, aggiornamento sulle attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali	Dirigente Generale	Continuativa	Calendarizzare di riunioni di staff della dirigenza Realizzazione fisica: SI/NO
			Condivisioni delle informazioni e dei dati rilevanti tra i funzionari con calendarizzazioni di apposite pre-riunioni di staff	Capo divisione competente	Continuativa	Condividere informazioni e dati Realizzazione fisica: SI/NO
			Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico soggetto	Capo divisione competente	Continuativa	Prevedere la presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili" Realizzazione fisica: SI/NO
		Decisione Condivisa	Standardizzazione dei bandi di gara sul bando tipo ANAC e istituzioni di riunioni di coordinamento per la condivisione, l'analisi e l'approvazione del progetto di gara da parte del Direttore Generale	Capo divisione competente	Continuativa	Standardizzare i bandi di gara sul bando tipo ANAC Realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI - FASE: SELEZIONE DEL CONTRAENTE			MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**	**MISURE SPECIFICHE**				
REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE E VALUTAZIONE DELLE OFFERTE Manipolazione dei criteri di valutazione dei requisiti ai fini dell'aggiudicazione e rischio di accordi collusivi volti a favorire un concorrente nella verifica dell'idoneità tecnica	Assenza di criteri preordinati Concentrazione delle competenze in un unico soggetto	Gestione Condivisa	Calendarizzazione di riunioni di staff della dirigenza con analisi di casi campione, aggiornamento sulle attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali	Dirigente Generale	Continuativa	Calendarizzare riunioni di staff della dirigenza Realizzazione fisica: SI/NO
			Condivisioni delle informazioni e dei dati rilevanti tra i funzionari con calendarizzazioni di apposite pre-riunioni di staff	Capo divisione competente	Continuativa	Condividere informazioni e dati Realizzazione fisica: SI/NO
			Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico soggetto	Capo divisione competente	Continuativa	Prevedere la presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili" Realizzazione fisica: SI/NO
			Criterio di rotazione nella composizione dei seggi di gara e delle Commissioni giudicatrici; Commissioni miste.	Dirigente Generale	Continuativa	Proporre di rinnovare il criterio di composizione dei Seggi di gara realizzazione fisica: SI/NO
		Decisione Condivisa	Standardizzazione dei bandi di gara sul bando tipo ANAC e istituzioni di riunioni di coordinamento per la condivisione, l'analisi e l'approvazione del progetto di gara da parte del Direttore Generale	Dirigente Generale e Capo divisione competente	Continuativa	Standardizzare i bandi di gara sul bando tipo ANAC Realizzazione fisica: SI/NO
			Commissioni distinte per le differenti valutazioni con presenza di membri appartenenti a differenti uffici	Dirigente Generale e Capo divisione competente		Prevedere commissioni distinte per le differenti valutazioni Realizzazione fisica: SI/NO

		Informatizzazione dei processi	Ricorso alle piattaforme telematiche per la gestione delle gare. Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti.	Capo divisione competente	Continuativa	Ricorrere alle piattaforme per la gestione delle gare Realizzazione fisica: SI/NO
AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI - FASE : SELEZIONE DEL CONTRAENTE			**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI**
EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**	**MISURE SPECIFICHE**				
REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE E VALUTAZIONE DELLE OFFERTE Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	Assenza di criteri preordinati Concentrazione delle competenze in un unico soggetto	Gestione Condivisa	Calendarizzazione di riunioni di staff della dirigenza con analisi di casi campione, aggiornamento sulle attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali	Dirigente Generale	Continuativa	Calendarizzare di riunioni di staff della dirigenza Realizzazione fisica: SI/NO
			Condivisioni delle informazioni e dei dati rilevanti tra i funzionari con calendarizzazioni di apposite pre-riunioni di staff	Capo divisione competente	Continuativa	Condividere informazioni e dati Realizzazione fisica: SI/NO
			Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico soggetto	Capo divisione competente	Continuativa	Prevedere la presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili" Realizzazione fisica: SI/NO
			Criterio di rotazione nella composizione dei seggi di gara e delle Commissioni giudicatrici; Commissioni miste.	Dirigente Generale	Continuativa	Proporre di rinnovare il criterio di composizione dei Seggi di gara Realizzazione fisica: SI/NO
		Decisione Condivisa	Standardizzazione dei bandi di gara sul bando tipo ANAC e istituzioni di riunioni di coordinamento per la condivisione, l'analisi e l'approvazione del progetto di gara da parte del Direttore Generale	Dirigente Generale e Capo divisione competente	Continuativa	Standardizzare i bandi di gara sul bando tipo ANAC Realizzazione fisica: SI/NO

			Commissioni distinte per le differenti valutazioni con presenza di membri appartenenti a differenti uffici	Dirigente Generale e Capo divisione competente		Prevedere commissioni distinte per le differenti valutazioni realizzazione fisica: SI/NO
		Informatizzazione dei processi	Ricorso alle piattaforme telematiche per la gestione delle gare. Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Capo divisione competente	Continuativa	Ricorrere alle piattaforme per la gestione delle gare Realizzazione fisica: SI/NO
AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI - FASE: SELEZIONE DEL CONTRAENTE			**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI**
EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**	**MISURE SPECIFICHE**				
REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE E VALUTAZIONE DELLE OFFERTE Accordo collusivo finalizzato alla esclusione e/o alla non esclusione dalla gara di un'impresa concorrente	Assenza di criteri preordinati Concentrazione delle competenze in un unico soggetto	Gestione Condivisa	Calendarizzazione di riunioni di staff della dirigenza con analisi di casi campione,aggiornamento sulle attività dell'amministrazione,circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali	Dirigente Generale	Continuativa	Calendarizzare di riunioni di staff della dirigenza Realizzazione fisica: SI/NO
			Condivisioni delle informazioni e dei dati rilevanti tra i funzionari con calendarizzazioni di apposite pre-riunioni di staff	Capo divisione competente	Continuativa	Condividere informazioni e dati Realizzazione fisica: SI/NO
			Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico soggetto	Capo divisione competente	Continuativa	Prevedere la presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili" Realizzazione fisica: SI/NO

			Commissioni distinte per le differenti valutazioni con presenza di membri appartenenti a differenti uffici	Dirigente Generale	Continuativa	Proporre di rinnovare il criterio di composizione dei Seggi di gara realizzazione fisica: SI/NO
		Decisione Condivisa	Standardizzazione dei bandi di gara sul bando tipo ANAC e istituzioni di riunioni di coordinamento per la condivisione, l'analisi e l'approvazione del progetto di gara da parte del Direttore Generale	Dirigente Generale e Capo divisione competente	Continuativa	Standardizzare i bandi di gara sul bando tipo ANAC Realizzazione fisica: SI/NO
			Commissioni distinte per le differenti valutazioni con presenza di membri appartenenti a differenti uffici	Dirigente Generale e Capo divisione competente		Prevedere commissioni distinte per le differenti valutazioni realizzazione fisica: SI/NO
		Informatizzazione dei processi	Ricorso alle piattaforme telematiche per la gestione delle gare. Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Capo USGNE e Capo divisione competente	Continuativa	Ricorrere alle piattaforme per la gestione delle gare Realizzazione fisica: SI/NO
AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI - FASE: SELEZIONE DEL CONTRAENTE			**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI**
EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**	**MISURE SPECIFICHE**				
REVOCA DEL BANDO Abuso del provvedimento di revoca al fine di bloccare una gara il cui esito si sia rivelato diverso da quello auspicato ovvero al fine di creare le premesse per concedere un indennizzo all'aggiudicatario	Assenza di criteri preordinati Concentrazione delle competenze in un unico soggetto	Gestione Condivisa	Calendarizzazione di riunioni di staff della dirigenza con analisi di casi campione, aggiornamento sulle attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali	Dirigente Generale	Continuativa	Calendarizzare di riunioni di staff della dirigenza Realizzazione fisica: SI/NO
			Condivisioni delle informazioni e dei dati rilevanti tra i funzionari con calendarizzazioni di apposite pre-riunioni di staff	Capo divisione competente	Continuativa	Condividere informazioni e dati Realizzazione fisica: SI/NO
			Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la	Capo divisione competente	Continuativa	Prevedere la presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di

			responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico soggetto			procedure o procedimenti "sensibili" Realizzazione fisica: SI/NO
		Decisione Condivisa	Analisi e approvazione definitiva del provvedimento da parte del Direttore Generale	Dirigente Generale	Continuativa	Approvare il provvedimento Realizzazione fisica: SI/NO
		Informatizzazione dei processi	Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti.	Capo divisione competente	Continuativa	Utilizzare procedure telematiche Realizzazione fisica: SI/NO
AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI - FASE : SELEZIONE DEL CONTRAENTE			**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI**
EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**	**MISURE SPECIFICHE**				
VERIFICA DELL'EVENTUALE ANOMALIA DELL'OFFERTA Alterazione dell'esito della verifica di congruità dell'offerta al fine di favorire/penalizzare l'impresa	Assenza di meccanismi di controllo Assenza di criteri predeterminati Eccessiva discrezionalità	Regolazione della discrezionalità	Diversità di soggetti preposti alla verifica di congruità rispetto a quelli presenti nella fase relativa al procedimento di affidamento	Capo divisione competente	Continuativa	Utilizzare per la valutazione personale dedicato Realizzazione fisica: SI/NO
			Effettuazione delle valutazioni con l'ausilio di idonei strumenti di riferimento ufficiali (bollettino indicitalia costo lavoro e CCIA per prezzi materie prime e studi di settore)	Capo divisione competente	Continuativa	Utilizzare idonei strumenti di riferimento ufficiali per le valutazioni Realizzazione fisica: SI/NO
			Attività di coordinamento con altre U.O. della DG e della P.A.	Capo divisione competente	Continuativa	Attivare un coordinamento con altre U.O. della DG e della P.A. Realizzazione fisica: SI/NO
		Appovazione D.G.	La valutazione effettuata dall'organo tecnico è sottoposta all'approvazione del Direttore Generale	Dirigente Generale	Continuativa	Approvare la valutazione Realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI - FASE: SELEZIONE DEL CONTRAENTE			MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**	**MISURE SPECIFICHE**				
ATTIVITA' UFFICIALE ROGANTE Elusione delle regole di conservazione degli atti di gara al fine di falsare gli esiti della procedura	Assenza di meccanismi di controllo Assenza di criteri predeterminati	Regolamentazione interna delle attività dell'Ufficiale Rogante	Predisposizione di una direttiva interna opportunamente finalizzata a definire le regole di conservazione degli atti di gara	Dirigente Generale	Continuativa	Predisporre una direttiva interna Realizzazione fisica: SI/NO
AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI - FASE: ESECUZIONE DEL CONTRATTO			**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI**
EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**	**MISURE SPECIFICHE**				
ESECUZIONE CONTRATTUALE Elusione delle prescrizioni contrattuali al fine di consentire all'appaltatore di conseguire vantaggi di carattere economico, anche attraverso interpretazioni eccessivamente discrezionali delle clausole contrattuali.	Assenza di meccanismi di controllo Concentrazione delle competenze in un unico soggetto Eccessiva discrezionalità	Gestione condivisa	Calendarizzazione di riunioni di staff della dirigenza con analisi di casi campione, aggiornamento sulle attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali	Dirigente Generale	Continuativa	Calendarizzare di riunioni di staff della dirigenza Realizzazione fisica: SI/NO
			Condivisioni delle informazioni e dei dati rilevanti tra i funzionari con calendarizzazioni di apposite pre-riunioni di staff	Capo divisione competente	Continuativa	Condividere informazioni e dati Realizzazione fisica: SI/NO
		Regolazione della discrezionalità	Individuazione puntuale e definizione univoca delle procedure di esecuzione contrattuale e di applicazione delle penalità, penalità e verifica della puntuale applicazione della direttiva sull'esecuzione contrattuale.	Capo UGCT	Continuativa	Applicazione direttiva Realizzazione fisica: SI/NO
		Controlli/ispezioni	Individuazione di personale altamente qualificato in possesso di Master Universitario di II livello e di specializzazione in merceologia e chimica applicata	Capo divisione competente e direttore UTT	Continuativa	Individuare personale altamente qualificato Realizzazione fisica: SI/NO

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

			analitiche prestazionali presso enti accreditati			dall'UTT con criteri di rotazione Realizzazione fisica: SI/NO
			Affidamento congiunto dei controlli e degli atti di vigilanza a uno o più Ufficiali designati dall'UTT con criteri di rotazione			
AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI - FASE: RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO			**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI**
EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**	**MISURE SPECIFICHE**				
VERIFICA DI CONFORMITA' DELLA FORNITURA Criteri non trasparenti nella scelta dei componenti delle commissioni di verifica di conformità	Assenza di criteri preordinati Assenza di meccanismi di controllo	Regolamentazione dei criteri di nomina	Predisposizione di un elenco, aggiornato annualmente sulla base delle segnalazioni di disponibilità di personale pervenuto dagli Enti/Comandi di F.A., di tutti i soggetti da nominare con criterio di rotazione, una sola volta nell'anno (in casi eccezionali due) e una sola volta per contratto, in possesso di specifiche competenze amministrative, contabili e tecniche.	Capo UGCT	Continuativa	Predisporre un elenco di tutti i soggetti da nominare con criterio di rotazione e designare commissioni Realizzazione fisica: SI/NO

			Designazione di commissioni costituite da ufficiali che non abbiano diretto o sorvegliato la fase di esecuzione del contratto e che non intervengono nella successiva fase di accettazione o rifiuto della fornitura e di cui faccia parte anche l'utilizzare finale dei beni.			
AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI - FASE: RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO			**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI**
EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**	**MISURE SPECIFICHE**				
VERIFICA DI CONFORMITA' DELLA FORNITURA Valutazioni tecniche errate o non oggettive in sede di verifica di conformità dei prodotti in fornitura	Assenza di criteri preordinati Assenza di meccanismi di controllo Eccessiva discrezionalità	Regolamentazione dei criteri e delle modalità di svolgimento dei controlli dell'organo di verifica	Emanazione di una direttiva che stabilisca i criteri e le modalità per lo svolgimento delle attività delle commissioni di verifica di conformità	Capo UGCT	Continuativa	Emanare direttiva Realizzazione fisica: SI/NO
		Controllo/Approvazione D.G.	La valutazione effettuata dall'organo tecnico è sottoposta all'approvazione del Direttore Generale	Dirigente Generale	Continuativa	Effettuare valutazione Realizzazione fisica: SI/NO
AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI - FASE: RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO			**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI**
EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**	**MISURE SPECIFICHE**				
VERIFICA DI CONFORMITA' DELLA FORNITURA	Assenza di criteri preordinati Assenza di meccanismi di controllo	Regolamentazione delle modalità di determinazione dello sconto	Applicazione dello sconto sulla base della classificazione /quantificazione dei difetti organolettici e analitici predefiniti nella direttiva	Capo UGCT	Continuativa	Prevedere l'applicazione dello sconto, predisporre un database, motivare i casi di scostamento e

Abuso del provvedimento di accettazione della fornitura con applicazione dello sconto non adeguata all'entità della difformità accertata	Eccessiva discrezionalità		Predisposizione di un database che contiene uno storico di difetti relativi a precedenti forniture			prevedere comunicazioni all'appaltatore esclusivamente tramite U.R.P. Realizzazione fisica: SI/NO
			Motivazione dei casi di scostamento dal valore codificato			
			Assegnazione dell'istruttoria a soggetti che non hanno partecipato ad alcuna attività di verifica sui manufatti			
			Previsione delle comunicazioni all'appaltatore esclusivamente tramite U.R.P.			
		Controllo/Approvazione D.G.	La valutazione circa l'applicazione dello sconto è sottoposta all'approvazione del Direttore Generale	Dirigente Generale	Continuativa	Effettuare valutazione Realizzazione fisica: SI/NO

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

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

			Previsione delle comunicazioni all'appaltatore esclusivamente tramite U.R.P.			
		Controlli/Approvazione D.G.	La valutazione effettuata dall'organo tecnico è sottoposta all'approvazione del Direttore Generale	Dirigente Generale	Continuativa	Effettuare valutazione Realizzazione fisica: SI/NO
AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI - FASE: RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO			**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI**
EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**	**MISURE SPECIFICHE**				
PAGAMENTI/LIQUIDAZIONI Errata determinazione del *quantum debetaur* al fine di favorire un operatore economico	Concentrazione di poteri	Predisposizione di format ad uso della U.O. per il controllo della regolarità del processo	Individuazione/elencazione, all'interno del format, di tutti i passi procedurali e delle verifiche documentali da espletare: dati contrattuali, acquisizione dei documenti prescritti (es: Durc), dati contabili, tempi di pagamento	Capo divisione competente	Continuativa	Individuare ed elencare tutti i passi procedurali e le verifiche documentali Realizzazione fisica: SI/NO
		Più livelli di controllo	Controlli contabili sulla regolarità delle fatture effettuati su triplice livello: Ente Esecutore - Divisione Liquidazione - Bilancentes	Capo divisione competente	Continuativa	Controllare regolarità delle fatture Realizzazione fisica: SI/NO

MINISTERO DELLA DIFESA

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

Area di rischio: CONTRATTI PUBBLICI – FASE: ESECUZIONE DEL CONTRATTO	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÀ		
Cessione campione ufficiale	Ritardo nella cessione del campione con conseguente ritardo nell'avvio della decorrenza dei termini di esecuzione contrattuale a carico della Ditta	Assenza di criteri predefiniti Assenza di meccanismi di controllo	1,00	2,50	Direttore UTT	Nessun fenomeno rilevato
	Errata quantificazione del deposito cauzionale da prestare a cura della Ditta		1,00	2,00	Direttore UTT	Nessun fenomeno rilevato
Nulla osta alla produzione	Ritardo nel rilascio del nulla osta e conseguente sospensione dei termini di esecuzione contrattuale a carico della Ditta	Assenza di criteri predefiniti Assenza di meccanismi di controllo	1,25	2,33	Direttore UTT	Nessun fenomeno rilevato
	Accettazione di campioni non pienamente conformi		1,50	3,00	Direttore UTT	Nessun fenomeno rilevato
Sopralluogo Tecnico di verifica, accertamento e	Assegnazione dell'incarico di perito a soggetti carenti di adeguata competenza tecnica	Eccessiva discrezionalità Assenza di criteri predefiniti	1,25	1,67	Direttore UTT	Nessun fenomeno rilevato

approntamento alla verifica di conformità	Rischio di accordo collusivo finalizzato a favorire l'impresa esecutrice alterando gli esiti delle verifiche		1,00	3,00	Direttore UTT	Nessun fenomeno rilevato
	Mancata programmazione dei controlli delle prestazioni con esplicito riferimento ai contratti di catering	Eccessiva discrezionalità Assenza di meccanismi di controllo	1,25	1,67	Direttore UTT	Nessun fenomeno rilevato
Analisi organolettiche fisico/chimiche	Alterazione degli esiti delle analisi allo scopo di favorire l'impresa	Assenza di meccanismi di controllo	0,75	2,67	Direttore UTT	Nessun fenomeno
Elaborazione dei pareri su istanza dell'impresa	Favorire l'impresa ritardando i tempi di istruttoria e rilasciando pareri elaborati in modo non oggettivo	Eccessiva discrezionalità	1,25	2,50	Direttore UTT	Nessun fenomeno
Area di rischio: CONTRATTI PUBBLICI – FASE: SELEZIONE DEL CONTRAENTE	**TIPOLOGIA DI RISCHIO**		**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**		**DIRIGENTE RESPONSABILE**	**FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO**
	EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**	**IMPATTO**	**PROBABILITÀ**		
Affidamenti Diretti	Diffusione di informazioni al di fuori delle ipotesi previste dalla normativa vigente	Eccessiva discrezionalità Assenza di meccanismi di controllo	1,00	2,33	Direttore UTT	Nessun fenomeno rilevato
	Artificiosa manipolazione della graduatoria finalizzata a favorire taluni operatori economici		1,00	2,33	Direttore UTT	Nessun fenomeno rilevato
	Errato/omesso controllo dell'esecuzione dei lavori, dei servizi, e delle forniture		1,25	2,50	Direttore UTT	Nessun fenomeno rilevato

Area di rischio: CONTRATTIPUBBLICI – FASE: RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONEDEL RISCHIO		DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÀ		
Dichiarazione di materiale "Fuori Uso"	Dichiarazione artificiosa di fuori uso di materiale ancora utilizzabile o di pregio finalizzata ad acquisire u vantaggio personale.	Eccessiva discrezionalità Assenza di criteri predefiniti Assenza di meccanismi di controllo	2,00	1,33	Direttore UTT	Nessun fenomeno rilevato

Area di rischio: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONEDEL RISCHIO		DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÀ		
Impiego dei fondi assegnati sul pertinente capitolo di bilancio	Utilizzo dei fondi assegnati per esigenze diverse da quelle	Assenza di criteri predefiniti	1,00	2,00	Direttore UTT	Nessun fenomeno rilevato
	Utilizzo dei fondi assegnati per sostenere spese non consentite dalle vigenti norme di F.A.		1,00	1,83	Direttore UTT	Nessun fenomeno rilevato
Pagamento fatture	Violazione della tempistica prevista dalla legge per i pagamenti in modo da avvantaggiare o svantaggiare una data ditta	Assenza di criteri predefiniti	1,25	2,83	Direttore UTT	Nessun fenomeno rilevato

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

SCHEDA MISURE PER RIDURRE/NEUTRALIZZARE IL RISCHIO

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

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

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

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI FASE: ESECUZIONE DEL CONTRATTO		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTI RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
NULLA OSTA ALLA PRODUZIONE Accetta zione di campioni non pienamente conformi	- Assenza di criteri predefiniti - Assenza di meccanismi di controllo	Formazione del personale	Per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento	Direttore UTT	Annuale	Rispetto del termine
		Codice di comportamento	Diffondere il codice a tutti i dipendenti di ogni U.O.	Direttore UTT	Annuale	Binario: SI/NO
		Obbligo di astensione	Predisposizioni di dichiarazioni ad hoc a disposizione dei dipendenti, comunicazioni i n merito via mail	Direttore UTT	In atto	Binario: SI/NO
		Tutela whistleblower	Segnalazione trami te mail a tutti dipendenti dell'UTT della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è di retta l'attività dell'ufficio.	Referente tramite Direttore UTT	In atto	Binario: SI/NO
		Regolazione della discrezionalità	Regolamentazione della discrezionalità	Direttore UTT	In atto	Binario: SI/NO
			Controlli diffusi da parte dei soggetti preposti	RUP Capo UTT Direttore UTT	Immediata	Binario: SI/NO

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI FASE: ESECUZIONE DEL CONTRATTO		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTI RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
SOPRALLUO GO TECNICO DI VERIFICA ACCERTA MENTO E APPRONTA MEN TO ALLA VERIFICA DI CONFORMITA' Assegnazione dell'incarico di perito a soggetti carenti di adeguata competenza tecnica	- Assenza di criteri predefiniti	Formazione del personale	Per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento	Direttore UTT	Annuale	Rispetto del termine
		Codice di comportamento	Diffondere il codice a tutti i dipendenti di ogni U.O.	Direttore UTT	Annuale	Binario: SI/NO
		Obbligo di astensione	Utilizzo di dichiarazioni *ad hoc* a disposizione dei dipendenti, comunicazioni in merito via mail.	Direttore UTT	In atto	Binario: SI/NO
		Tutela whistleblower	Segnalazione trami te mail a tutti dipendenti dell'UTT della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è di retta l'attività dell'ufficio.	Referente tramite Direttore UTT	In atto	Binario: SI/NO
		Regolazione della discrezionalità	Applicazione dell a di rettiva UGCT che individua i criteri di scelta dei periti	Capo UGCT Direttore UTT	In atto	Binario: SI/NO

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI FASE: ESECUZIONE DEL CONTRATTO		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTI RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
SOPRALLUOGO TECNICO DI VERIFICA ACCERTAMENTO E APPRONTAMENTO ALLA VERIFICA DI CONFORMITA' Rischio di accordo collusivo finalizzato a favorire l'impresa esecutrice alterando gli esiti delle verifiche	- Assenza di criteri predefiniti - Assenza di meccanismi di controllo - Assenza di criteri predefiniti	Formazione del personale	Per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento	Direttore UTT	Annuale	Rispetto del termine
		Codice di comportamento	Diffondere il codice a tutti i dipendenti di ogni U.O.	Direttore UTT	Annuale	Binario: SI/NO
		Obbligo di astensione	Utilizzo di dichiarazioni *ad hoc* a disposizione dei dipendenti, comunicazioni in merito via mail.	Direttore UTT	In atto	Binario: SI/NO
		Tutela whistleblower	Segnalazione trami te mail a tutti dipendenti dell'UTT della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è di retta l'attività dell'ufficio.	Referente tramite Direttore UTT	In atto	Binario: SI/NO
		Regolazione della discrezionalità	Predisporre vademecum con elenco delle attività da espletare e relativa tempistica Veri fica delle attività svolte dai periti da parte del Responsabile dell'UTT	DEC	Immediata	Binario: SI/NO
		Uso appropri to dello strumento della Diffida	Ricorso all'istituto della diffida i n tutti i casi di mancata rispondenza alle prescrizioni contrattuali	Direttore UTT	Immediata	Binario: SI/NO

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI FASE: ESECUZIONE DEL CONTRATTO		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTI RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
SOPRALLUO GO TECNICO DI VERIFICA Mancata programmazione dei controlli delle prestazioni con esplicito riferimento ai contratti di catering	- Eccesiva discrezionalità - Assenza di meccanismi di controllo - Assenza di criteri di programmazione	Formazione del personale	Per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento	Direttore UTT	Annuale	Rispetto del termine
		Codice di comportamento	Diffondere il codice a tutti i dipendenti di ogni U.O.	Direttore UTT	Annuale	Binario: SI/NO
		Obbligo di astensione	Utilizzo di dichiarazioni *ad hoc* a disposizione dei dipendenti, comunicazioni in merito via mail.	Direttore UTT	In atto	Binario: SI/NO
		Tutela whistleblower	Segnalazione trami te mail a tutti dipendenti dell'UTT della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è di retta l'attività dell'ufficio.	Referente tramite Direttore UTT	In atto	Binario: SI/NO
		Regolazione della discrezionalità	Predisposizione di un Format, approvato dalla Direzione Generale, da utilizzare in sede di controllo delle lavorazioni	Direttore UTT	In atto	Binario: SI/NO
		Criteri di programmazione dei controlli su più EDR	Predisposizione di un piano di programmazione dei controlli, da comuni care alla Direzione Generale, che prevede l 'alternanza de l controllo su più EDR	Direttore UTT	In atto	Binario: SI/NO

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI FASE: ESECUZIONE DEL CONTRATTO		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTI RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
ANALISI ORGANOLETTICH E FIS ICO/CHIMICH E Alterazione degli esiti delle analisi allo scopo di fa vori re l'impresa	- Assenza di meccanismi di controllo - Assenza di criteri di programmazione	Formazione del personale	Per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento	Direttore UTT	Annuale	Rispetto del termine
		Codice di comportamento	Diffondere il codice a tutti i dipendenti di ogni U.O.	Direttore UTT	Annuale	Binario: SI/NO
		Obbligo di astensione	Predisposizioni di dichiarazioni ad hoc a disposizione dei dipendenti, comunicazioni i n merito via mail	Direttore UTT	In atto	Binario: SI/NO
		Controllo sulle modalità di svolgimento delle analisi	Vigilare/verificare modalità e tempi di effettuazione delle analisi	Direttore UTT	In atto	Binario: SI/NO
		Conservazione agli atti di provi ni e minute delle anali si effettuate	Stabilire le modalità più idonee pe r la conservazione in sicurezza di provi ni e minute delle analisi effettuate in laboratorio	Direttore UTT	In atto	Binario: SI/NO
		Uso appropria to del lo strumento d ella Diffida	Ricorso all'istituto della diffida i n tutti i casi di mancata rispondenza dei provini alle prescrizioni contrattuali	Direttore UTT	Immediata	Binario: SI/NO
ELABORAZIONE DEI PARERI SU ISTANZA DELL'IMPRESA Favorire l'impresa ritardando i tempi di istruttoria e rilasciando pareri elaborati in modo non oggettivo	Eccessiva discrezionalità	Formazione del personale	Per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento	Direttore UTT	Annuale	Rispetto del termine
		Codice di comportamento	Diffondere il codice a tutti i dipendenti di ogni U.O.	Direttore UTT	Annuale	Binario: SI/NO
		Obbligo di astensione	Utilizzo di dichiarazioni *ad hoc* a disposizione dei dipendenti, comunicazioni in merito via mail.	Direttore UTT	In atto	Binario: SI/NO
		Tutela whistleblower	Segnalazione trami te mail a tutti dipendenti dell'UTT della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è di retta l'attività dell'ufficio.	Referente tramite Capo UTT	In atto	Binario: SI/NO

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI FASE: ESECUZIONE DEL CONTRATTO		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTI RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
		Regolazione della discrezionalità	Il parere va rilasciato a seguito di adeguata, tempestiva e documentata istruttoria informando il RUP	Direttore UTT e RUP	In atto	Binario: SI/NO
AFFIDAMENTI DIRETTI Diffusione di informazioni al di fuori delle ipotesi previste dalla normativa vigente	- Eccessiva discrezionalità - Assenza di meccanismi di controllo	Trasparenza	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali ai sensi de gli artt.23 e 37 de l d.lgs.33/ 2013 e del d.lgs.50/2016	Direttore UTT	In atto	Binario: SI/NO
		Formazione del personale	Per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento	Direttore UTT	Annuale	Rispetto del termine
		Codice di comportamento	Diffondere il codice a tutti i dipendenti di ogni U.O.	Direttore UTT	In atto	Binario: SI/NO
		Obbligo di astensione	Utilizzo di dichiarazioni *ad hoc* a disposizione dei dipendenti, comunicazioni in merito via mail.	Direttore UTT	In atto	Binario: SI/NO
		Tutela whistleblower	Segnalazione trami te mail a tutti dipendenti dell'UTT della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è di retta l'attività dell'ufficio.	Referente tramite Direttore UTT	In atto	Binario: SI/NO
		Formazione del personale	Per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento	Direttore UTT	Annuale	Rispetto del termine
		Patti di integrità	Previsione dell'inserimento in ogni accordo/contratto del patto di integrità predisposto dall'Amministrazione e siglato dall'impresa contraente	Direttore UTT	In atto	Binario: SI/NO

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI FASE: ESECUZIONE DEL CONTRATTO		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTI RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
AFFIDAMENTI DIRETTI Artificiosa manipolazione della graduatoria finalizzata a favorire taluni operatori economici	- Eccessiva discrezionalità - Assenza di meccanismi di controllo	Trasparenza	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali ai sensi de gli artt.23 e 37 de l d.lgs.33/ 2013 e de l d.lgs.50/2016	Direttore UTT	In atto	Binario: SI/NO
		Formazione del personale	Per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento	Direttore UTT	Annuale	Rispetto del termine
		Codice di comportamento	Diffondere il codice a tutti i dipendenti di ogni U.O.	Direttore UTT	Annuale	Binario: SI/NO
		Obbligo di astensione	Utilizzo di dichiarazioni *ad hoc* a disposizione dei dipendenti, comunicazioni in merito via mail.	Direttore UTT	In atto	Binario: SI/NO
		Tutela whistleblower	Segnalazione trami te mail a tutti dipendenti dell'UTT della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è di retta l'attività dell'ufficio.	Referente tramite Direttore UTT	In atto	Binario: SI/NO
		Approvazione da parte del Direttore	Sottoporre l'atto di affidamento alla preliminare approvazione del Direttore dell'UTT	Direttore UTT	In atto	Binario: SI/NO

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI FASE: ESECUZIONE DEL CONTRATTO		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTI RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
AFFIDAMENTI DIRETTI Errato/omesso controllo dell' esecuzione dei lavori, dei servizi, e delle forniture	- Eccessiva discrezionalità - Assenza di meccanismi di ontrollo	Trasparenza	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali ai sensi de gli artt.23 e 37 de l d.lgs.33/ 2013 e de l d.lgs.50/2016	Direttore UTT	In atto	Binario: SI/NO
		Formazione del personale	Per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento	Direttore UTT	In atto	Rispetto del termine
		Codice di comportamento	Diffondere il codice a tutti i dipendenti di ogni U.O.	Direttore UTT	In atto	Binario: SI/NO
		Obbligo di astensione	Utilizzo di dichiarazioni *ad hoc* a disposizione dei dipendenti, comunicazioni in merito via mail	Direttore UTT	In atto	Binario: SI/NO
		Tutela whistleblower	Segnalazione trami te mail a tutti dipendenti dell'UTT della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è di retta l'attività dell'ufficio.	Referente tramite Capo UTT	In atto	Binario: SI/NO
		Oggettività della buona esecuzione	Rilascio della buona esecuzione da parte di soggetti che non hanno partecipato alla fase di scelta del contraente	Direttore UTT	In atto	Binario: SI/NO

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI FASE: ESECUZIONE DEL CONTRATTO		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTI RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
DICHIARAZIONE DI MATERIALE "FUORI USO" Dichiarazione arti fi ci osa di fuori uso di materiali ancora utilizzabili o di pregio finalizzata ad acqui si re un vantaggio personale.	- Eccessiva discrezionalità - Assenza di meccanismi di controllo - Assenza di criteri predefiniti	Formazione del personale	per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento	Direttore UTT	In atto	Rispetto del termine
		Codice di comportamento	Diffondere il codice a tutti i dipendenti di ogni U.O.	Direttore UTT	In atto	Binario: SI/NO
		Obbligo di astensione	Predisposizioni di dichiarazioni *ad hoc* a disposizione dei dipendenti, comunicazioni in merito via mail	Direttore UTT	In atto	Binario: SI/NO
		Tutela whistleblower	Segnalazione trami te mail a tutti dipendenti dell'UTT della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è di retta l'attività dell'ufficio.	Referente tramite Direttore UTT	In atto	Binario: SI/NO
		Composizione commissione di "Fuori uso"	Nomina di commissione di "fuori uso" composta da soggetti che non hanno utilizzato il materiale per ragioni di servizio	Capo UTT	Immediata	Binario: SI/NO
		Approvazione del fuori uso	Sottoporre la valutazione effettuata dalla Commissione all'approvazione del Direttore dell'UTT	Capo UTT	In atto	Binario: SI/NO

AREA DI RISCHIO: GESTIONE DELLE ENTRATE SPESE E PATRIMONIO		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTI RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
IMP IEGO D EI FONDI ASSEGNATI SUL PERTIN ENTE CAPITOLO DI BILANCIO Utilizzo dei fondi assegnati per esigenze diverse da quelle previste dal pertinente capitolo di bilancio (falsa fatturazione) Utilizzo dei fondi assegnati per sostenere spese non consentite dalle vigenti norme di F.A.	Assenza di criteri predefiniti	Formazione del personale	Formazione di base, per ogni di pendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento	Direttore UTT	Annuale	Binario: SI/NO
		Codice di comportamento	Diffondere il codice a tutti i dipendenti di ogni U.O.	Direttore UTT	Annuale	Binario: SI/NO
		Tutela whistleblower	Segnalazione tramite mail ed apposita conferenza a tutti dipendenti dell'UTT della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Referente tramite Direttore UTT	In atto	Binario: SI/NO

AREA DI RISCHIO: GESTIONE DELLE ENTRATE SPESE E PATRIMONIO		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTI RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
PAGAMENTO FATTURE Violazione del la tempistica prevista dalla legge per i pagamenti in modo da avvantaggiare o svantaggiare una data ditta	Assenza di criteri predefiniti	Formazione del personale	Formazione di base, per ogni di pendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento	Direttore UTT	Annuale	Binario: SI/NO
		Codice di comportamento	Diffondere il codice a tutti i dipendenti di ogni U.O.	Direttore UTT	Annuale	Binario: SI/NO
		Tutela whistleblower	Segnalazione tramite mail ed apposita conferenza a tutti dipendenti dell'UTT della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Referente tramite Direttore UTT	In atto	Binario: SI/NO

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

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

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente coordinatore unico	Direttore del I Reparto di SGD					
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 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)	
Dirigente responsabile della pubblicazione		Vice Direttore Generale	Vice Direttore Generale			
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						

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 unico	Direttore del I Reparto di SGD			
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			Vice Direttore Generale	Vice Direttore Generale
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				

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 unico	Direttore del I Reparto di SGD
Referente d'area	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	Vice Direttore Generale
Dirigente responsabile della pubblicazione	
Dirigente responsabile della pubblicazione	
Dirigente responsabile della pubblicazione	

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 unico	Direttore del I Reparto di SGD
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale
	Bandi concorso (sotto-sezioni di 1° livello)
	Bandi di concorso (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo Ufficio Spese Generali nazionali ed estere
Dirigente responsabile della pubblicazione	
Dirigente responsabile della pubblicazione	
Dirigente responsabile della pubblicazione	

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 unico	Direttore del I Reparto di SGD	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa	
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	Vice Direttore Generale	Vice Direttore Generale
Dirigente responsabile della pubblicazione		
Dirigente responsabile della pubblicazione		
Dirigente responsabile della pubblicazione		

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 unico	Direttore del I Reparto di SGD	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa	
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		Vice Direttore Generale
Dirigente responsabile della pubblicazione		
Dirigente responsabile della pubblicazione		
Dirigente responsabile lla pubblicazione		

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 unico	Direttore del I Reparto di SGD	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa	
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	Vice Direttore Generale	Vice Direttore Generale
Dirigente responsabile della pubblicazione		Capo Ufficio Spese Generali nazionali ed estere
Dirigente responsabile della pubblicazione		Capo I Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione		Capo II Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione		Capo III Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione		Capo IV Divisione

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 unico	Direttore del I Reparto di SGD	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa	
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	Capo dell'Ufficio Generale di Coordinamento tecnico	Capo dell'Ufficio Generale di Coordinamento tecnico
Dirigente responsabile della pubblicazione		
Dirigente responsabile della pubblicazione		
Dirigente responsabile della pubblicazione		

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 unico	Direttore del I Reparto di SGD			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa			
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				Capo dell'Ufficio Generale di Coordinamento tecnico
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				

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 unico	Direttore del I Reparto di SGD			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale			
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Anticorruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Accesso civico (sotto-sezioni di 2° livello)	Accessibilità e dati aperti (sotto-sezioni di 2° livello)	Buone prassi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione				Vice Direttore Generale
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				

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 unico	Direttore del I Reparto di SGD			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale			
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Formazione (sotto-sezioni di 2° livello)	Numeri accessi area web "Amministrazione trasparente" (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati sull'attività ispettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati sulla disciplina (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				

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

SCHEDA INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
CONTRATTI PUBBLICI: PROGETTAZIONE Revisione di disciplinari tecnici per l'individuazione di affidatari per incarichi tecnici (indagini geologiche, progettazione, coordinamento sicurezza, verifica, et) Fasi: • Ricezione del disciplinare • Esame dei contenuti tecnici / amministrativi • Esame di coerenza con importo disponibile/stanziato • Emissione parere tecnico/amministrativo	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;	2,25	2,67	Capo 1° Reparto (dal 2019) Capo 1^Divisione (dal 2018) Capo 2^Divisione (dal 2013) Capo 3^Divisione (dal 2017) Capo 4^Divisione (dal 2017)	NESSUNO
CONTRATTI PUBBLICI: PROGETTAZIONE Revisione di procedimento di progettazione duranti i vari livelli previsti dal lgs. 50/2016 (fattibilità, definitivo, esecutivo) Fasi: • Ricezione del progetto	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;	2,50	2,67	Capo 1° Reparto (dal 2019) Capo 1^Divisione (dal 2018) Capo 2^Divisione (dal 2013) Capo 3^Divisione (dal 2017) Capo 4^Divisione (dal 2017)	NESSUNO
	Esame non scrupoloso della documentazione	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; - Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale	2,50	2,67		

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
• Esame della coerenza del progetto con il livello di progettazione precedente • Esame del progetto, con particolare riferimento alla esigenza da soddisfare • Esame di coerenza del progetto con i fondi stanziati / disponibili • Emissione di eventuali note di osservazione al progetto • Invio all'IC per approvazione dei progetti a finanziamento NATO • Comunicazione al RP circa l'esito dell'esame progetto • Comunicazione alla Sezione Mista Costruzioni per i progetti USA	tecnica al fine di favorire l'affidatario	fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;				
CONTRATTI PUBBLICI: 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. Fasi: • Ricezione dei progetti di adeguamento sismico; • Esame tecnico della documentazione pervenuta; • Valutazione degli interventi di adeguamento/miglioramento.	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;	2,50	2,50	Capo 1° Reparto (dal 2019)	NESSUNO
CONTRATTI PUBBLICI: SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Utilizzo distorto delle procedure al di fuori dei casi previsti dalla legge al	- Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne	3,25	2,50	Capo 3° Reparto (vacante)	NESSUNO

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
PROCEDURA APERTA (art. 60 del d.lgs. 50/2016) Fasi: • Ricezione proposta delibera a contrarre e esame contenuti tecnico-amministrativi, redazione delibera • Predisposizione schemi contrattuali • Redazione bando di gara e gestione del procedimento della fase di affidamento (bando ed adempimenti conseguenti all'aggiudicazione e propedeutici stipula) • Approvazione contratti: istruttoria e verifiche di ufficio • Predisposizione decreto di impegno di spesa • Stipula dei contratti: istruttoria e verifiche di ufficio	fine di favorire un operatore economico	derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni interne;			Capo 7^Divisione (dal 2019)	
	Definizione dei requisiti di accesso alla gara ed in particolare dei requisiti tecnico/economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa	- Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni interne;	3,25	2,50		
	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire un'impresa	- Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni interne;	3,25	2,50		
	Accordi collusivi con le imprese partecipanti ad una gara volte a manipolare gli esiti	- Scarsa responsabilizzazione interna; - Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni interne;	3,25	2,50		
	Abuso della facoltà di esclusione	- Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni interne;	3,25	2,50		
CONTRATTI PUBBLICI: SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Utilizzo distorto delle procedure al di fuori dei casi previsti dalla legge al	- Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne	2,25	2,50	Capo 3° Reparto (vacante)	NESSUNO

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
PROCEDURA NEGOZIATA Segretata (art. 62 d.lgs. 50/2016) Fasi: • Ricezione proposta delibera a contrarre e esame contenuti tecnico-amministrativi, redazione delibera • Predisposizione schemi contrattuali • Redazione lettera di invito e gestione del procedimento della fase di affidamento (lettera di invito ed adempimenti conseguenti all'aggiudicazione e propedeutici stipula) • Approvazione contratti: istruttoria e verifiche di ufficio • Predisposizione decreto di impegno di spesa • Stipula dei contratti: istruttoria e verifiche di ufficio	fine di favorire un operatore economico	derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni interne;			Capo 7^Divisione (dal 2019)	
	Definizione dei requisiti di accesso alla gara ed in particolare dei requisiti tecnico/economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa	- Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni interne;	2,25	2,50		
	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire un'impresa	- Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni interne;	2,25	2,50		
	Accordi collusivi con le imprese partecipanti ad	- Scarsa responsabilizzazione interna; - Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne	2,25	2,50		

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
	una gara volte a manipolare gli esiti	derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni interne;				
	Abuso della facoltà di esclusione	- Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni interne;	2,25	2,50		
CONTRATTI PUBBLICI: SELEZIONE DEL CONTRAENTE PROCEDURA RISTRETTA (art. 61 d.lgs. 50/2016) Fasi: • Ricezione proposta delibera a contrarre e esame contenuti tecnico-amministrativi, redazione delibera • Predisposizione schemi contrattuali • Redazione lettera di invito e gestione del procedimento della fase di affidamento (lettera di invito ed adempimenti conseguenti all'aggiudicazione e propedeutici stipula) • Approvazione contratti: istruttoria e verifiche di ufficio • Predisposizione decreto di impegno di spesa • Stipula dei contratti: istruttoria e verifiche di ufficio	Utilizzo distorto delle procedure al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un operatore economico	- Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni interne;	3,25	2,50	Capo 3° Reparto (vacante) Capo 7^Divisione (dal 2019)	NESSUNO
	Definizione dei requisiti di accesso alla gara ed in particolare dei requisiti tecnico/economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa	- Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni interne;	3,25	2,50		
	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire un'impresa	- Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni interne;	3,25	2,50		
	Accordi collusivi con le imprese partecipanti ad	- Scarsa responsabilizzazione interna; - Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne	3,25	2,50		

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
	una gara volte a manipolare gli esiti	derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni interne;				
	Abuso della facoltà di esclusione	- Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni interne;	3,25	2,50		
CONTRATTI PUBBLICI: PROCEDURA IN ECONOMIA/SOTTOSOGLIA Fasi: • Predisposizione schemi contrattuali • Redazione lettera di invito e gestione del procedimento della fase di affidamento (lettera di invito ed adempimenti conseguenti all'aggiudicazione e propedeutici stipula) • Approvazione contratti: istruttoria e verifiche di ufficio • Predisposizione decreto di impegno di spesa • Stipula dei contratti: istruttoria e verifiche di ufficio	Abuso del ricorso alle procedure in economia/sottosoglia (ove previsti)	- Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni interne;	2,50	2,50	Capo 1° Reparto (dal 2019) Capo 1^Divisione (dal 2018) Capo 2^Divisione (dal 2013) Capo 3^Divisione (dal 2017) Capo 4^Divisione (dal 2017)	NESSUNO
	Frazionamento artificioso	- Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni interne;	2,50	2,50		
CONTRATTI PUBBLICI: GESTIONE DELLE VARIANTI ATTO AGGIUNTIVO (art. 106 D.L.gs.50/2016)	Accordi collusivi con il contraente al fine favorirlo	- Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni interne;	2,50	2,67	Capo 3° Reparto (vacante) Capo 7^Divisione (dal 2019)	NESSUNO

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
Fasi: • Ricezione proposta Atto Aggiuntivo del Responsabile del Procedimento della fase di esecuzione • Acquisizione parere della Divisione Tecnica ed esame contenuti tecnico-amministrativi • Coordinamento deliberazione a contrattare atto aggiuntivo e predisposizione schema atto aggiuntivo contratto a decretazione centrale • Approvazione atto aggiuntivo						
CONTRATTI PUBBLICI: 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) Fasi: • Ricezione parere risoluzione/esecuzione in danno da parte del Reparto Tecnico in merito alla proposta Responsabile del Procedimento della fase di esecuzione • Esame contenuti tecnico-amministrativi • Determinazioni attinenti alla fase di esecuzione contrattuale e concernenti recesso, risoluzione per inadempimento, e invio agli Organi di Controllo	Abuso dello strumento di rescissione contrattuale	- Scarsa responsabilizzazione interna; - Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni interne;	1,75	2,67	Capo 3° Reparto (vacante) Capo 7^Divisione (dal 2019)	NESSUNO

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
CONTRATTI PUBBLICI: DELIBERAZIONI IN MERITO A MODIFICAZIONI DELL'APPALTATORE QUALI FUSIONI, SCISSIONI E TRASFORMAZIONI DI AZIENDA (art. 106 d.lgs. 50/2016) <u>Fasi:</u> • Ricezione della comunicazione dell'intervenuta modifica soggettiva dell'Appaltatore e relativa documentazione (Atto di cessione, Affitto ramo azienda, trasformazione, fusione) • Esame contenuti tecnico-amministrativi e verifica requisiti di legge in capo al soggetto subentrante • Emissione nulla osta/diniego e determinazioni attinenti alla fase di esecuzione contrattuale concernenti le modifiche soggettive del rapporto contrattuale	Abuso nella verifica dei requisiti di legge in capo al soggetto subentrante	- Mancanza di controlli; - Possibili pressioni interne;	1,75	2,67	Capo 3° Reparto (vacante) Capo 7^Divisione (dal 2019)	NESSUNO
CONTRATTI PUBBLICI: ESECUZIONE GESTIONE DELLE VARIANTI Valutazione delle varianti e proposte di atti aggiuntivi, con riferimento al codice degli appalti,	Accordi collusivi con il contraente al fine favorirlo	- Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni interne;	2,75	2,67	Capo 1° Reparto (dal 2019) Capo 1^Divisione (dal 2018) Capo 2^Divisione (dal 2013) Capo 3^Divisione (dal 2017) Capo 4^Divisione (dal 2017)	NESSUNO

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
ai sensi dell'art. 149 del lgs. 50/2016 Fasi: • Ricezione della proposta di variante • Esame del progetto di variante, con particolare riferimento alla esigenza da soddisfare • Esame della coerenza della variante con le esigenze tecniche/operative che l'hanno generata • Esame di coerenza del progetto di variante con i fondi disponibili • Emissione di eventuali note di osservazione • Invio per approvazione per i lavori a finanziamento NATO/USA • Atto approvazione variante • Comunicazione per la richiesta del finanziamento suppletivo • Comunicazione al responsabile del procedimento circa l'esito dell'esame variante						
CONTRATTI PUBBLICI: ESECUZIONE GESTIONE PROROGHE CONTRATTUALI Valutazione delle istanze di proroghe per appalti pubblici di lavoro o di affidamenti di incarichi tecnici (indagini geologiche, progettazione, coordinamento	Accordi collusivi con il contraente al fine favorirlo	- Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni interne;	1,75	2,67	Capo 1° Reparto (dal 2019) Capo 1^Divisione (dal 2018) Capo 2^Divisione (dal 2013) Capo 3^Divisione (dal 2017) Capo 4^Divisione (dal 2017)	NESSUNO

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
sicurezza, verifica, et), ai sensi dell'art. 107 d.lgs. 50/2016 Fasi: • Ricezione della istanza di proroga • Esame della istanza con particolare riferimento alle motivazioni che l'hanno generata • Esame di coerenza della durata della proroga con riferimento alle problematiche da affrontare • Comunicazione dell'esito dell'esame al RP						
CONTRATTI PUBBLICI: 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) Fasi: • Ricezione della istanza di disapplicazione della penale • Esame della istanza con particolare riferimento alle motivazioni che l'hanno generata • Esame di coerenza tra le motivazioni ed il periodo di penale • Comunicazione dell'esito dell'esame al responsabile del procedimento	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;	1,75	2,67	Capo 1° Reparto (dal 2019) Capo 1^Divisione (dal 2018) Capo 2^Divisione (dal 2013) Capo 3^Divisione (dal 2017) Capo 4^Divisione (dal 2017)	NESSUNO

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI SANZIONI: ESECUZIONE Verifica di conformità di un affidamento di un incarico tecnico (indagini geologiche, progettazione, coordinamento sicurezza, verifica, et) Fasi: • Ricezione degli elaborati tecnici • Esame di coerenza degli elaborati con il disciplinare tecnico • Controllo di completezza degli elaborati tecnici • Emissione di eventuali note di osservazione • Comunicazione al responsabile del procedimento circa l'esito dell'esame	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;	1,75	2,83	Capo 1° Reparto (dal 2019) Capo 1^Divisione (dal 2018) Capo 2^Divisione (dal 2013) Capo 3^Divisione (dal 2017) Capo 4^Divisione (dal 2017)	NESSUNO
CONTRATTI PUBBLICI: ESECUZIONE RISOLUZIONE CONTRATTUALE Valutazione di opportunità per le risoluzioni contrattuali e delle esecuzioni in danno, ai sensi dell'art. 110 del lgs. 50/2016 Fasi: • Ricezione proposta del RP	Abuso dello strumento di rescissione contrattuale	- Scarsa responsabilizzazione interna; - Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni interne;	1,75	2,67	Capo 1° Reparto (dal 2019) Capo 1^Divisione (dal 2018) Capo 2^Divisione (dal 2013) Capo 3^Divisione (dal 2017) Capo 4^Divisione (dal 2017)	NESSUNO

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
• Esame tecnico-amministrativo della proposta in coordinamento con Reparto Amministrativo						
CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI SANZIONI: BONIFICA ORDIGNI BELLICI Iscrizione all'albo delle imprese specializzate in bonifica di ordigni esplosivi residuati bellici (DM 12 maggio 2015, n. 82) Fasi: • Ricezione istanza di iscrizione • Esame istanza e relativa documentazione allegata • Verifica requisiti • Istruttoria pratica di iscrizione da sottoporre al Comitato Tecnico Consultivo • Emanazione decreto di iscrizione	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;	1,50	2,50	Capo 1° Reparto (dal 2019) Capo UBOBA (dal 2017)	NESSUNO
	Istruttoria eccessivamente scrupolosa dei requisiti al fine di generare comportamenti di corruzione	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; - Possibili pressioni interne;	1,50	2,50		
GESTIONE DELLE ENTRATE SPESE E PATRIMONIO: PAGAMENTO TRANSAZIONI COMMERCIALI ORDINI DI PAGAMENTO Ordini di pagare su contratti centrali e decentrati in esecuzione e su atti aggiuntivi Fasi: • Ricezione fattura. • Esame della documentazione per verifica dell'esigibilità del credito	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;	1,75	2,33	Capo 8^Divisione (dal 2018)	NESSUNO

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
(Acconti; Compensazione prezzi; Saldi; integrazione IVA; eventuali interessi; reiscrizione fondi perenti). • Richiesta certificato di regolarità fiscale (Equitalia). • Accantonamenti e versamenti IVA (su contratti sottoposti a SPLIT PAYMENT) • Emissione ordine di pagare tramite sistemi informatici SIV-SICOGE e successivo inoltro alla RGS						
GESTIONE DELLE ENTRATE SPESE E PATRIMONIO: LIQUIDAZIONI TITOLI GIUDIZIARI E TRANSATTIVI Liquidazioni e pagamenti su titoli giudiziari, procedimenti esecutivi <u>Fasi:</u> • Ricezione del titolo giudiziario/atto di transazione; • Esame ed interpretazione del titolo giudiziario con eventuale richiesta di parere all'Avvocatura di Stato; • Raccolta dei documenti per istruttoria completa; • Calcolo degli importi dovuti e relativa richiesta all'organo programmatore di finanziamento; • Predisposizione decreto di impegno della spesa e dell'ordinativo di pagamento; • Verifiche di regolarità contributiva e di inadempienza del creditore;	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;	1,25	2,33	Capo 2°Reparto (dal 2018) Capo 6^Divisione (dal 2016) Capo 3° Reparto (vacante) Capo 8^Divisione (dal 2018)	NESSUNO

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
• Inoltro in Ragioneria del titolo di pagamento corredato di tutta la documentazione necessaria.						
INCARICHI E NOMINE: DESIGNAZIONE ORGANO DI COLLAUDO <u>Fasi:</u> • Ricezione istanza di collaudo da parte del RP • Valutazione della esigenza di collaudo • Comunicazione dell'esigenza al Capo UGCT • Individuazione a cura del Capo UGCT del nominativo in funzione anche dei precedenti affidamenti effettuati • Nomina dell'organo di collaudo e contestuale comunicazione al responsabile del procedimento	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; - Possibili pressioni interne;	1,50	2,83	Capo UGCT (dal 2019) Capo 2° Ufficio (dal 2018)	NESSUNO
CONTRATTI PUBBLICI: REVISIONE DELLA DOCUMENTAZIONE CONTABILE Ai fini dell'ammissibilità del collaudo finale ed APPROVAZIONE DEFINITIVA al termine dei 2 anni di periodo	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;	2,00	2,67	Capo UGCT (dal 2019) Capo 2° Ufficio (dal 2018)	NESSUNO

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
provvisorio (art. 102 del d.lgs. 50/2016) Fasi: • Ricezione degli atti di collaudo • Esame dell'atto di collaudo con particolare riferimento alla coerenza al contratto • Verifica di completezza dell'atto di collaudo • Approvazione in via provvisoria e comunicazione al responsabile del procedimento • Approvazione in via definitiva dopo due anni						
CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI SANZIONI: OMOLOGAZIONE E VERIFICA IMPIANTI 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) Fasi: • Ricezione progetti esecutivi cantierabili degli impianti / apparecchiature da installare o installate • Esame della documentazione tecnica pervenuta. • Rigetto, richiesta di modifica / integrazione, approvazione della documentazione tecnica pervenuta	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 esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	1,75	2,67	Capo UGCT (dal 2019) Capo 2° Ufficio (dal 2018)	NESSUNO
	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;	1,75	2,67		

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
• Assegnazione della matricola In caso di esito favorevole del progetto • Invio di una copia approvata all'organo esecutore dei lavori del Genio						
CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI SANZIONI: OMOLOGAZIONE E VERIFICA IMPIANTI Analisi critica dei verbali dei verificatori e degli eventuali provvedimenti prescritti (DPR 90/2010 art. 254 e DPR 236/2012 art.11) Fasi: • Ricezione dei verbali di verifica compilati e firmati dagli ispettori • Analisi critica delle problematiche evidenziate • Invio di prescrizioni e provvedimenti all'organo esecutore del Genio al fine della risoluzione delle problematiche evidenziate	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 esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne; - Insufficiente svolgimento delle attività di carattere revisionale;	1,75	2,67	Capo UGCT (dal 2019) Capo 2° Ufficio (dal 2018)	NESSUNO
CONTRATTI PUBBLICI: ACCORDI BONARI Perfezionamento procedure di Accordo Bonario a fronte di nomina della Commissione con	Nomina di membri interni in rapporti di contiguità con imprese appaltatrici o privi dei requisiti idonei a garantire la terzietà	- Mancanza di controlli; - Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; - Possibili pressioni interne Discrezionalità per mancanza di criteri predefiniti fissati dal legislatore/procedure;	2,25	2,67	Vicedirettore (dal 2019)	NESSUNO

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
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) Fasi: • Attivazione della Procedura da parte di RP (Responsabile Procedimento) • Istruttoria e richiesta documentazione contabile al RP • 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) • Esame e valutazione della proposta di accordo bonario della Commissione/Esperto • Determinazione di accordo bonario / Verbale di accordo bonario	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;	2,25	2,67		
	Abuso del mezzo di risoluzione bonaria	- Mancanza di controlli; - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Discrezionalità per mancanza di criteri predefiniti fissati dal legislatore/procedure;	2,25	2,67		
CONTRATTI PUBBLICI: DECISIONI IN MERITO ALLA DISAPPLICAZIONE DELLE PENALITA' DOPO L'EMISSIONE DEL CERITIFCATO DI COLLAUDO (art. 145 DPR 207/2010) Fasi:	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;	2,25	2,67	Vicedirettore (dal 2019)	NESSUNO

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
• Richiesta di disapplicazione della Penale • Istruttoria e richiesta documentazione contabile e acquisizione pareri Organi delle Riserve • Esame e valutazione della richiesta • Determinazione in merito alla disapplicazione della penale						
CONTRATTI PUBBLICI: PROGETTO NAZIONALE DI RICERCA MILITARE (PNRM) Progetti di ricerca in collaborazione con enti pubblici/privati esterni (es ENEA) cofinanziati al 50% - <u>Fasi:</u> • Ricezione del mandato di segredifesa • Nomina del RUP • Nomina commissione di congruità • Verifica di congruità • Contrattualizzazione • Nomina del direttore dell'esecuzione del contratto • Esecuzione del contratto • Pagamenti in acconto • Nomina della commissione di conformità • Pagamento a saldo • Gestione/manutenzione del bene prodotto	Accordi tali da favorire la controparte	-Mancanza di controlli; - Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato	1,25	2,67	Capo 1° Reparto (dal 2019) Capo 1^Divisione (dal 2018) Capo 2^Divisione (dal 2013) Capo 3^Divisione (dal 2017) Capo 4^Divisione (dal 2017)	NESSUNO

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA: CONCESSIONI IN AMBITO AEROPORTUALE Concessioni in ambito aeroportuale: adozione del decreto di approvazione delle convenzioni, stipulate dagli organi esecutivi del genio, relative alla concessione temporanea, a favore di soggetti individuati dalla F., di parti di suolo od infrastrutture di aeroporti militari, per destinazioni afferenti ad attività aeronautiche (art. 693 Codice della Navigazione) Fasi: • Domanda società (Finmeccanica, Alenia, etc.) • Nulla osta stato maggiore aeronautica • Autorizzazione alla stipula della convenzione da parte di Geniodife • Stipula tra società e A.D. (Organo esecutivo Geniodife) • Decreto di approvazione di Geniodife • Invio corte dei conti	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;	1,50	2,50	Capo 2°Reparto (dal 2018) Capo 5^Divisione (vacante)	NESSUNO
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA: CONCESSIONI DI COUSO	Esame non attento dei requisiti al fine di favorire il concessionario nell'ipotesi	- Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	1,50	2,50	Capo 2°Reparto (dal 2018) Capo 5^Divisione (vacante)	NESSUNO

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
Adozione del decreto di approvazione delle convenzioni, stipulate dagli organi esecutivi del genio, relative al couso, a favore di soggetti individuati dalla F., di beni militari, su input di soggetti pubblici o privati (Circolare Ministero Finanze n. 331/1968) Fasi: • Domanda soggetto (associazioni privati etc) • Nulla osta stato maggiore forza armata • Autorizzazione alla stipula di Geniodife • Stipula tra organo esecutivo Genio e soggetto beneficiario couso • Decreto di approvazione Geniodife • Invio Corte dei Conti	di ricorso in materia di concessioni					
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA: 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 Fasi: • Selezione degli alloggi da inserire in bando	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;	3,25	2,33	Capo UGDI (dal 2016) Capo Ufficio Valutazioni (dal 2018)	NESSUNO
	Diffusione e/o utilizzo a fini personali di dati ed informazioni sensibili	- Scarsa responsabilizzazione interna; - Inadeguata diffusione della cultura della legalità; - Possibili pressioni interne;	3,25	2,33		

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
• Redazione del Bando • Redazione del Disciplinare d'asta • Pubblicazione • Aggiudicazione da parte del Notaio incaricato • Applicazione dei coefficienti (applicabili) di riduzione al prezzo di vendita • Accettazione del prezzo da parte dell'aggiudicatario • Rogito Notarile • Decreto di Approvazione di GENIODIFE						
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA: ALIENAZIONE IMMOBILI DEL MINISTERO DELLA DIFESA (art. 307 COMMA 10 d.lgs. 66/2010) Bando e disciplinare per la vendita all'asta degli immobili del Ministero della Difesa non più necessari ai fini istituzionali Fasi: • Segnalazione da parte delle FF.AA. di cessazione dell'uso istituzionale dell'immobile • Emanazione decreto di individuazione sentita l'Agenzia del Demanio • Accatastamento effettuato dall'Organo Tecnico del Genio ovvero dal professionista esterno incaricato; • Relazione tecnico-descrittiva elaborata da parte del	Diffusione e/o utilizzo a fini personali di dati ed informazioni sensibili	- Scarsa responsabilizzazione interna; - Inadeguata diffusione della cultura della legalità; - Possibili pressioni interne;	3,25	2,33	Capo UGDI (dal 2016) Capo Ufficio Valutazioni (dal 2018)	NESSUNO

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
competente Organo Tecnico del Genio; • Verbale di valutazione estimativa a cura dell'Agenzia Demanio; • Redazione e pubblicazione del Bando / Disciplinare • Aggiudicazione da parte del Notaio incaricato • Rogito Notarile • Decreto di Approvazione di GENIODIFE						
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO: 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. <u>Fasi:</u> • Ricezione Ricorso al G.O./G.A. notificato in Avvocatura, che richiede a A.D. elementi entro il temine processuale • Istruttoria e reperimento documentazione presso Ente esecutivo/Divisione competente • Invio relazione tecnico giuridica per la costituzione in giudizio • Eventuale Nomina CTP • Eventuali memorie ex. art. 186 c.p.c. • Sentenza • Esame e valutazioni al fine dell'eventuale impugnativa	Accordo con la controparte teso ad attivare una transazione a fronte della rinuncia del giudizio	- Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione; -Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	1,75	2,33	Vicedirettore (dal 2019) Capo 3° Reparto (vacante) Capo 7^Divisione (dal 2019) Capo 1° Reparto (dal 2019) Capo UBOBA (dal 2017)	NESSUNO

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO: 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) Fasi: • Diffida della ditta/ Proposta dell'Avvocatura • Istruttoria e richiesta documentazione contabile al RP/Ente periferico • Relazione sulla vertenza e richiesta di parere all'avvocatura • Proposta alla controparte • Predisposizione Atto di transazione previo visto di legalità • Stipula atto di transazione	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;	2,25	2,50	Vicedirettore (dal 2019) Capo 2°Reparto (dal 2018) Capo 6^Divisione (dal 2016)	NESSUNO
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO: VERTENZE RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA Istruttoria e predisposizione delle relazioni tecnico/giuridiche per la Procura della Corte dei Conti (art.	Tutela illecita del personale interno all'Amministrazione	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; - Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni interne;	2,25	1,67	Vicedirettore (dal 2019) Capo 2°Reparto (dal 2018) Capo 5^Divisione (vacante) Capo 6^Divisione (dal 2016) Capo 3° Reparto (vacante)	NESSUNO

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
1 L. 20/1994, modificato dalla L. 639/1996) Fasi: • Presa in carico dell'iniziativa di vertenza • Accertamenti tecnico/contabili con il supporto del RP/reparti tecnici/amministrativi • Relazione tecnico/giuridica per la Corte dei Conti					Capo 7^Divisione (dal 2019) Capo 8^Divisione (dal 2018)	
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO: ATTI DI MESSA IN MORA E RINNOVO PER POSSIBILE DANNO ERARIALE (Artt. 1219 e 2943 del Codice Civile) Fasi: • Richiesta messa in mora da parte della Corte dei Conti • Individuazione di eventuali responsabili di danno erariale • Predisposizione degli atti di messa in mora di eventuali responsabili accertati	Tutela illecita del personale interno all'Amministrazione	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; - Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni interne;	2,25	1,67	Vicedirettore (dal 2019)	NESSUNO
CONTRATTI PUBBLICI: PROGETTAZIONE Revisione di disciplinari tecnici per l'individuazione di affidatari per incarichi tecnici (indagini geologiche, progettazione,	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;	1,50	2,83	Direttore UFAULAV (dal 2016)	NESSUNO

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
coordinamento sicurezza, verifica, et) Fasi: • Individuazione dell'esigenza da soddisfare • Redazione del Disciplinare • Invio all'approvazione RUP/Comandante del Genio						
CONTRATTI PUBBLICI: PROGETTAZIONE Revisione di procedimento di progettazione duranti i vari livelli previsti dal lgs. 50/2016 (fattibilità, definitivo, esecutivo) Fasi: • Ricezione del progetto • Esame della coerenza del progetto con il livello di progettazione precedente • Esame del progetto, con particolare riferimento alla esigenza da soddisfare • Esame di coerenza del progetto con i fondi stanziati / disponibili • Emissione di eventuali note di osservazione al progetto • Comunicazione al responsabile del procedimento circa l'esito dell'esame progetto • Verbalizzazione della verifica tecnica • Verbalizzazione della validazione	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;	1,50	2,67	Direttore UFAULAV (dal 2016)	NESSUNO
	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;	1,50	2,67		

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
CONTRATTI PUBBLICI: SELEZIONE DEL CONTRAENTE PROCEDURA APERTA (art. 60 del d.lgs. 50/2016) Fasi: • Pubblicazione del bando • Eventuale pubblicità sui siti dedicati • Aggiudicazione • Stipula Contratto • Invio decretazione a Geniodife	Utilizzo distorto delle procedure al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un operatore economico	- Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni interne;	3,25	2,50	Direttore UFAULAV (dal 2016)	NESSUNO
	Definizione dei requisiti di accesso alla gara ed in particolare dei requisiti tecnico/economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa	- Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni interne;	3,25	2,50		
	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire un'impresa	- Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni interne;	3,25	2,50		
	Abuso della facoltà di esclusione	- Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni interne;	3,25	2,50		
CONTRATTI PUBBLICI: SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Utilizzo distorto delle procedure al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un operatore economico	- Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni interne;	3,25	2,50	Direttore UFAULAV (dal 2016)	NESSUNO

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
PROCEDURA NEGOZIATA Segretata (art. 62 d.lgs. 50/2016) Fasi: • Formazione elenco Ditte da invitare alla gara e trasmissione inviti • Aggiudicazione • Stipula Scrittura Privata o Contratto	Definizione dei requisiti di accesso alla gara ed in particolare dei requisiti tecnico/economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa	- Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni interne;	3,25	2,50		
	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire un'impresa	- Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni interne;	3,25	2,50		
	Accordi collusivi con le imprese partecipanti ad una gara volte a manipolare gli esiti	- Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni interne;	3,25	2,50		
	Abuso della facoltà di esclusione	- Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni interne;	3,25	2,50		
CONTRATTI PUBBLICI: SELEZIONE DEL CONTRAENTE PROCEDURA RISTRETTA (art. 61 d.lgs. 50/2016) Fasi:	Utilizzo distorto delle procedure al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un operatore economico	- Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni interne;	3,25	2,50	Direttore UFAULAV (dal 2016)	NESSUNO

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
• Formazione elenco Ditte da invitare alla gara e trasmissione inviti • Aggiudicazione • Stipula Contratto • Invio decretazione a Geniodife	Definizione dei requisiti di accesso alla gara ed in particolare dei requisiti tecnico/economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa	- Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni interne;	3,25	2,50		
	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire un'impresa	- Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni interne;	3,25	2,50		
	Accordi collusivi con le imprese partecipanti ad una gara volte a manipolare gli esiti	- Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni interne;	3,25	2,50		
	Abuso della facoltà di esclusione	- Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni interne;	3,25	2,50		
CONTRATTI PUBBLICI: ESECUZIONE GESTIONE DELLE VARIANTI Valutazione delle varianti e proposte di atti aggiuntivi, con riferimento al codice degli appalti,	Accordi collusivi con il contraente al fine favorirlo	- Condizioni organizzative (elevata discrezionalità);	2,00	2,67	Direttore UFAULAV (dal 2016)	NESSUNO

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
ai sensi dell'art. 149 del lgs. 50/2016 Fasi: • Presentazione della proposta di variante al RP /Comandante del Genio • Esame della proposta di variante • Autorizzazione variante al Responsabile del Procedimento/Direttore dei Lavori						
CONTRATTI PUBBLICI: 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 Fasi: • Richiesta di proroga da parte dell'Impresa • Valutazione del D.L. • Inoltro per l'autorizzazione a Comando Genio	Accordi collusivi con il contraente al fine favorirlo	- Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni interne;	1,25	2,67	Direttore UFAULAV (dal 2016)	NESSUNO
CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI SANZIONI: ESECUZIONE Verifica di conformità di un affidamento di un incarico tecnico	Esame non scrupoloso della documentazione tecnica al fine di favorire l'affidatario	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità;	1,00	2,83	Direttore UFAULAV (dal 2016)	NESSUNO

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
(indagini geologiche, progettazione, coordinamento sicurezza, verifica, et) Fasi: • Ricezione degli elaborati tecnici • Esame di coerenza degli elaborati con il disciplinare tecnico • Controllo di completezza degli elaborati tecnici • Emissione di eventuali note di osservazione • Comunicazione al responsabile del procedimento circa l'esito dell'esame						
CONTRATTI PUBBLICI: ESECUZIONE DIREZIONE LAVORI E CONTABILITA'Fasi: • Consegna dei lavori • Stati di avanzamento lavori • Compimento dei lavori • Conto di liquidazione finale	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;	2,25	2,67	Direttore UFAULAV (dal 2016)	NESSUNO
CONTRATTI PUBBLICI: ESECUZIONE COLLAUDO E CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE Fasi: • Visite di controllo in corso d'opera • Collaudo finale • Emissione CRE/Certificato di collaudo	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;	1,25	2,67	Direttore UFAULAV (dal 2016)	NESSUNO
	Esame non scrupoloso della documentazione costituente l'atto di collaudo al fine di favorire l'appaltatore	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità;	1,25	2,67	Direttore UFAULAV (dal 2016)	

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
• Ammissibilità/approvazione collaudo						
GESTIONE DELLE ENTRATE SPESE E PATRIMONIO: PAGAMENTO TRANSAZIONI COMMERCIALI ORDINI DI PAGAMENTO Fasi: • Ricezione della fattura elettronica da parte dell'Impresa • Controllo regolarità amm.ve/contributive • Pagamento diretto o trasmissione documentazione di pagamento a Geniodife	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;	1,25	2,33	Direttore UFAULAV (dal 2016)	NESSUNO

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

ELENCO DELLE MISURE GENERALI A CARATTERE TRASVERSALE

MISURE GENERALI		MODALITA' DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
1	**TRASPARENZA**	Adempimento di tutti gli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dal Dlgs n. 50/2016 e rispetto dei termini di legge, circa la pubblicazione dei dati di competenza inerenti le procedure espletate garantendo l'aggiornamento periodico delle informazioni da pubblicare ai sensi del d.lgs. n.33/2013, e successive modifiche.	Individuati nel PTPC	Tempistica di legge/ delibera ANAC n. 1310 del 28.12.2016	Percentule informazioni pubblicate/Totale informazioni da pubblicare

2	**FORMAZIONE DEL PERSONALE** *Formazione sui temi della prevenzione della corruzione nei confronti del personale*	**percorsi formativi SNA**: *step1*: mappatura del personale impiegato nelle aree di rischio (referente) *step2*: individuazione del personale da avviare ai corsi specialistici e/o seminari e delle relative priorità (dando preferenza al personale, che non ho mai partecipato a simili iniziative formative) ed allestimento di un piano di formazione annuale della Direzione (Referente) *step3*: invio del piano di formazione annuale della Direzione al RPCT	Referente	Entro il 31/01/2020	N. dipendenti formati/N. dipendenti da formare

		<u>attività informativa in house</u>: <u>*step1*</u>: definizione dei contenuti e della durata dell'attività e calendarizzazione degli incontri, verbalizzazione incontri e registro presenze <u>*step2*</u>*:* calendarizzazione di incontri di recupero per il personale assente	Referente nei confronti dei Dirigenti Capo Reparto – Capo Divisione/Capo Ufficio nei confronti del personale dipendente	Entro il 31/10/2020	Realizzazione fisica: SI/NO

3	**CODICE DI COMPORTAMENTO**	**<u>divulgazione</u>** <u>*step1*</u>: Notifica mediante supporto informatico (e-mail) del codice di comportamento a tutto il personale dipendente	Capo Reparto – Capo Divisione/Capo Ufficio	Entro il 31/05/2020	N. comunicazioni da effettuate/N. Dipendenti da informare
		<u>attività informativa</u> <u>*step1*</u>: Illustrazione dei contenuti del codice a livello di divisione/ufficio/reparto a cura del dirigente di settore	Capo Reparto – Capo Divisione/Capo Ufficio	Entro il 31/10/2020	Realizzazionefisica: SI/NO

4	**OBBLIGO DI ASTENSIONE**	**<u>Divulgazione</u>** <u>*step1*</u>: Diramazione (via mail) del modello di dichiarazione da rendere nell'ipotesi in cui sussistessero eventuali situazioni di conflitto di interessi	Capo Reparto – Capo Divisione/Capo Ufficio	Entro il 31/05/2020	N. comunicazioni da effettuate/N. Dipendenti da informare
		<u>Acquisizione autocertificazioni</u> Acquisizione delle segnalazioni del personale ai sensi dell'art. 5, 6 e 18 comma 4 del Codice di Comportamento	Capo Reparto – Capo Divisione/Capo Ufficio	All'atto della ricezione delle segnalazioni	Realizzazione fisica: SI/NO
		<u>Decretazione</u> <u>*step1*</u>: valutazione delle dichiarazioni di sussistenza di conflitto di interesse rese dal personale ai sensi degli artt. 5, 6 e 18, c. 4. del Codice di comportamento <u>*step2*</u>: declaratoria sull'obbligo di astensione	Capo Reparto – Capo Divisione/Capo Ufficio	All'atto della ricezione delle segnalazioni	Numero decretazioni/Numero istanze presentate

5	**CONFERIMENTO INCARICHI PER PARTICOLARI ATTIVITA' O INCARICHI PRECEDENTI**	*step1*: Acquisizione delle autocertificazioni del personale autorizzato allo svolgimento di incarichi istituzionali (cadenza annuale ovvero al conferimento dell'incarico)	Dirigente che conferisce l'incarico	All'atto del conferimento degli incarichi	N. Dichiarazioni acquisite/N.dichiarazioni da acquisire

6	**INCOMPATIBILITA' SPECIFICHE PER POSIZIONI DIRIGENZIALI**	*step1*: Acquisizione delle autocertificazioni del personale dirigente civile secondo il format predisposto (cadenza annuale ovvero al conferimento dell'incarico), e pubblicazione nell'area Web "Amministrazione trasparente" di questo Dicastero	Capo dell'UD	Cadenza annuale ovvero all'atto del conferimento degli incarichi	N. Dichiarazioni acquisite/n. dichiarazioni da acquisire

7	**ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**	**divulgazione** *step1*: Notifica format dichiarazione circa il divieto posto dall'art. 53, comma 16-ter del D.lgs.165/2001 al personale che cessa dal servizio	Capo dell'UD	Al pensionamento del dipendente	N. Notifiche effettuate/ N. notifiche da effettuare
		tutela contrattuale *step1*: Previsione negli atti di gara della clausola che preveda la dichiarazione dell'operatore economico di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.lgs 165/2001 *step2*: valutazione delle eventuali dichiarazioni di configurabilità dei casi cui all'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. del 2001, n. 165	Responsabile del procedimento per la fase di affidamento o Responsabile Unico	Per ogni procedura di affidamento di lavori e servizi	N. Dichirazioni effettuate/N. Offerte pervenute

		step3: declaratoria sul divieto			

8	**TUTELA WHISTLEBLOWER**	**attività informativa** Informare, tramite e-mail, il personale circa il procedimento da seguire per la presentazione di eventuali comunicazioni di illecito, nonché della possibilità di fare ricorso alla casella di posta elettronica anticorruzione@difesa.it, presso il Responsabile della prevenzione della corruzione, o direttamente all'ANAC all'indirizzo: whisteblowing@anticorruzione.it.	Capo Reparto – Capo Divisione/Capo Ufficio	Entro il 31/05/2020	N. comunicazioni da effettuate/N. Comunicazioni da effettuare

9	**PATTI D'INTEGRITA' NEGLI AFFIDAMENTI**	Inserimento del patto d'integrità in tutti gli atti di gara e nei contratti di appalto stipulati nell'anno; nonché inserimento dell'obbligo di sottoscrizione del patto di integrità anche negli eventuali atti aggiuntivi sottoscritti nell'anno relativi a contratti stipulati precedentemente all'entrata in vigore della L.190/2012	Responsabile del procedimento per la fase di affidamento o Responsabile Unico	Per ogni procedura di affidamento di lavori e servizi	N. affidamenti con Patto di integrità/N. di affidamenti effettuati

10	**ROTAZIONE DEL PERSONALE**	*step1*: mappatura degli incarichi che raggiungono il quinto anno di permanenza *step2*: censimento degli incarichi connessi ad aree di rischio *step3*: stesura dell'elenco degli incarichi da ruotare *step4*: elaborazione di un piano di rotazione interno *step5*: attuazione delle misure di rotazione *step5*: relazione al Referente sull' attuazione delle misure di rotazione	Capo dell'UD	Entro il 31/05/2020	N. incarichi da ruotare/ N. Incarichi ruotati

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

SCHEDA DELLE MISURE PER RIDURRE / NEUTRALIZZARE IL RISCHIO

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
CONTRATTI PUBBLICI: PROGETTAZIONE Revisione di disciplinari tecnici per l'individuazione di affidatari per incarichi tecnici (indagini geologiche, progettazione, coordinamento sicurezza, verifica, et)	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.	MISURA DI REGOLAMENTAZIONE Direttive tecniche per la stesura dei disciplinari	Fornire ai RUP regole operative standardizzate per la stesura dei disciplinari tecnici in occasione della richiesta di attivazione della procedura	Capo 1^ 2^ 3^ 4^ Divisione; Capo 1^ Reparto	CONTINUATIVA	N.ro autorizzazioni regolamentate / N.ro totale procedure---------- 0 – 100%
			MISURA DI CONTROLLO Gestione Condivisa	Intervento nel procedimento dei tutta la linea gerarchica dal Capo Sezione al Capo del 1^ Reparto	Capo 1^ 2^ 3^ 4^ Divisione; Capo 1^ Reparto	CONTINUATIVA	N.ro autorizzazioni in condivisione/ N.ro totale procedure ---------- 0 – 100%
CONTRATTI PUBBLICI: PROGETTAZIONE Revisione di procedimento di progettazione duranti i vari livelli previsti dal d.lgs. 50/2016	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.	MISURA DI CONTROLLO Gestione Condivisa	Intervento nel procedimento dei tutta la linea gerarchica dal Capo Sezione al Capo del 1^ Reparto	Capo 1^ 2^ 3^ 4^ Divisione; Capo 1^ Reparto	CONTINUATIVA	N.ro autorizzazioni in condivisione/ N.ro totale procedure ---------- 0 – 100%

(fattibilità, definitivo, esecutivo)	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;					

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
CONTRATTI PUBBLICI: 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.	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;	MISURA DI CONTROLLO Gestione Condivisa	Intervento nel procedimento dei tutta la linea gerarchica dal Capo Sezione al Capo del 1^ Reparto	Capo 1^ 2^ 3^ 4^ Divisione; Capo 1^ Reparto	CONTINUATIVA	N.ro autorizzazioni in condivisione/ N.ro totale procedure ---------- 0 – 100%
CONTRATTI PUBBLICI: SELEZIONE DEL CONTRAENTE PROCEDURA APERTA (art. 60 del d.lgs. 50/2016) PROCEDURA NEGOZIATA	Utilizzo distorto delle procedure al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un operatore economico	- Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni interne.	MISURA DI REGOLAMENTAZIONE Canalizzare il flusso delle informazioni	Riunione periodica per sensibilizzare il personale	Capo 3^ Reparto Capo 7^Divisione Capo della Divisione Tecnica competente (per procedure sottosoglia e servizi di ingegneria)	SEMESTRALE	N.ro personale sensibilizzato / N.ro complessivo addetti al processo ---------- 0 – 100%

Segretata (art. 62 d.lgs. 50/2016) PROCEDURA RISTRETTA (art. 61 d.lgs. 50/2016) PROCEDURA IN ECONOMIA/ SOTTOSOGLIA	Definizione dei requisiti di accesso alla gara ed in particolare dei requisiti tecnico/economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa	- Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni interne.	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE Standardizzazione dei Bandi di gara sui modelli ANAC	Stesura dei documenti di gara conformi ai bandi tipo pubblicati dall'ANAC	Capo 3^ Reparto Capo 7^Divisione Capo della Divisione Tecnica competente e capo 1^ Reparto (per procedure sottosoglia e servizi di ingegneria)	CONTINUATIVA	N.ro di bandi conformi / N.ro complessivo ---------- 0 – 100%
	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire un'impresa	- Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni interne.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Verifica che i criteri previsti siano generali e coerenti con i principi fissati dall'ANAC; evidenziando tale condizione nella relazione di approvazione del progetto	Capo 3^ Reparto Capo 7^Divisione Capo della Divisione Tecnica competente e Capo 1^ Reparto (per procedure sottosoglia e servizi di ingegneria)	CONTINUATIVA	N.ro procedure condivise / N.ro totale procedure ---------- 0 – 100%

	Accordi collusivi con le imprese partecipanti ad una gara volte a manipolare gli esiti	- Scarsa responsabilizzazione interna; - Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni interne.	MISURA DI REGOLAMENTAZIONE Procedure di conservazione dei documenti di gara	Osservanza della Direttiva sulla custodia della documentazione di gara relativa alle procedure di appalto dei lavori e di affidamento dei servizi di architettura e ingegneria pubblicata nella Intranet della Direzione in data 23.06.2017	Capo 3^ Reparto Capo 7^Divisione Capo della Divisione Tecnica competente e Capo 1^ Reparto (per procedure sottosoglia e servizi di ingegneria)	CONTINUATIVA	Realizzazione fisica ---------- SI / NO
	Abuso della facoltà di esclusione	- Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni interne.	MISURA DI CONTROLLO Puntuale verifica delle motivazioni di esclusione adottate dal seggio di gara	Comunicazione all'esterno delle esclusioni previo concordamento sulle motivazioni	Capo 3^ Reparto Capo 7^Divisione Capo della Divisione Tecnica competente e capo 1^ Reparto (per procedure sottosoglia e servizi di ingegneria)	CONTINUATIVA	N.ro esclusioni verificate / N.ro esclusioni complessive ---------- 0 – 100%
	Abuso del ricorso alle procedure in economia / sottosoglia (ove previsti)	- Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni interne.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Il ricorso alla procedura deve essere avvallato e condiviso tra 1^reparto, 3^reparto ed UGCT, in occasione della formalizzazione della proposta di delibera a contrarre/decretare	Capo 1^ 2^ 3^ 4^ Divisione; Capo 1^ Reparto	CONTINUATIVA	N.ro procedimenti condivisi / N.ro procedimenti complessivi ---------- 0 – 100%

	Frazionamento artificioso	- Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni interne.					

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
CONTRATTI PUBBLICI: GESTIONE DELLE VARIANTI ATTO AGGIUNTIVO (art. 106 D.L.gs.50/2016) ESECUZIONE GESTIONE DELLE VARIANTI Valutazione delle varianti e proposte di atti aggiuntivi, con riferimento al codice degli	Accordi collusivi con il contraente al fine favorirlo	- Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni interne.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Intervento nel procedimento di valutazione e gestione della variante (atto aggiuntivo) del RP in fase di esecuzione, della Divisione Tecnica competente, nonché della 7^ Divisione	Capo 7^Divisione Capo della Divisione Tecnica competente e capo 1^ Reparto (per procedure sottosoglia e servizi di ingegneria)	CONTINUATIVA	N.ro atti aggiuntivi approvati in condivisione / N.ro totale varianti ---------- 0 – 100%
			MISURA DI REGOLAMENTAZIONE Vigilanza sull'applicazione della Direttiva sull'istituto delle Varianti	Osservanza della direttiva relativa a "Le modifiche del contratto durante il periodo di efficacia e le varianti in corso d'opera ai sensi dell'articolo 106 del D. Lgs. 50/2016 e s. m. e i." pubblicata nella Intranet della Direzione in data 21.09.2017.	Capo 7^Divisione Capo della Divisione Tecnica competente e capo 1^ Reparto (per procedure sottosoglia e servizi di ingegneria)	CONTINUATIVA	Realizzazione fisica ---------- SI / NO

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
appalti, ai sensi dell'art. 149 del D.lgs. 50/2016			MISURA DI REGOLAMENTAZIONE Vigilanza sull'applicazione della Direttiva sull'istituto della Verifica Tecnica	Osservanza della direttiva tecnica relativa a "La verifica preventiva della progettazione ai sensi dell'articolo 26 del decreto legislativo n.50/2016 e s. m. e i." pubblicata nella Intranet della Direzione in data 23.10.2017.	Capo 3^ Reparto Capo 7^Divisione Capo della Divisione Tecnica competente e capo 1^ Reparto (per procedure sottosoglia e servizi di ingegneria)	CONTINUATIVA	Realizzazione fisica ---------- SI / NO

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
CONTRATTI PUBBLICI: PROVVEDIMENTI IN VIA DI	Abuso dello strumento di rescissione contrattuale	- Scarsa responsabilizzazione interna;	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Intervento nel procedimento di autotutela da parte del RP, della Divisione Tecnica competente, nonché della 7^ Divisione	Capo 3^ Reparto Capo 7^Divisione Capo della 1^ 2^ 3^ 4^ Divisione	CONTINUATIVA	N.ro procedimenti trattati in condivisione / N.ro totale procedimenti ---------- 0 – 100%

AUTOTUTELA A FRONTE DI INADEMPIENZE, RISOLUZIONI ESECUZIONI IN DANNO. (art.108 d.lgs. 50/2016). RECESSO (art. 109 d.lgs. 50/2016) determinazioni attinenti alla fase di esecuzione contrattuale e concernenti recesso, risoluzione per inadempimento ESECUZIONE Valutazione di opportunità per le risoluzioni contrattuali e delle esecuzioni in danno, ai sensi dell'art. 110 del lgs. 50/2016		- Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni interne.	MISURA DI CONTROLLO Approvazione del Direttore	L'accettazione delle proposte di autotutela dei RP per la fase esecutiva è sottoposta all'approvazione del Direttore.	Capo 3^ Reparto Capo 7^Divisione	CONTINUATIVA	N.ro pratiche approvate dal direttore / N.ro pratiche totali ---------- 0 – 100%

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
CONTRATTI PUBBLICI: DELIBERAZIONI IN MERITO A MODIFICAZIONI DELL'APPALTATORE QUALI FUSIONI, SCISSIONI E TRASFORMAZIONI DI AZIENDA (art. 106 d.lgs. 50/2016)	Abuso nella verifica dei requisiti di legge in capo al soggetto subentrante	- Mancanza di controlli; - Possibili pressioni interne.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Quando occorre verificare lo stato di avanzamento dei lavori, l'attività di accertamento dei requisiti di legge dovrà essere condotta previo recepimento del parere della divisione tecnica	Capo 3^ Reparto Capo 7^Divisione	CONTINUATIVA	N.ro procedimenti trattati in condivisione / N.ro totale procedimenti ---------- 0 – 100%

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
CONTRATTI PUBBLICI: 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 Dlgs. 50/2016	Accordi collusivi con il contraente al fine favorirlo	- Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni interne.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Coordinamento della valutazione della istanza di proroga da parte del RP, della Divisione Tecnica competente, del Servizio Contenzioso e del Capo del 3^ Reparto	Capo 1^ 2^ 3^ 4^ Divisione	CONTINUATIVA	N.ro istanze trattate in condivisione / N.ro totale istanze ---------- 0 – 100%

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
CONTRATTI PUBBLICI: 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) DECISIONI IN MERITO ALLA DISAPPLICAZIONE DELLE PENALITA' (art. 145 DPR 207/2010)	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.	MISURA DI CONTROLLO Gestione Condivisa	Sviluppo del processo tramite l'acquisizione dei pareri tecnici degli Organi delle Riserve.	Capo 1^ Reparto Capo 1^ 2^ 3^ 4^ Divisione Vicedirettore	CONTINUATIVA	N.ro pratiche trattate in condivisione / N.ro pratiche totali ---------- 0 – 100%
			MISURA DI CONTROLLO Approvazione del Direttore	L'accettazione delle istanze di disapplicazione della penale formulate dalle Imprese è sottoposta all'approvazione del Direttore.	Capo 1^ Reparto Capo 1^ 2^ 3^ 4^ Divisione Vicedirettore	CONTINUATIVA	N.ro pratiche approvate dal direttore / N.ro pratiche totali ---------- 0 – 100%

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI SANZIONI: ESECUZIONE Verifica di conformità di un affidamento di un incarico tecnico (indagini geologiche, progettazione, coordinamento sicurezza, verifica, et)	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.	MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSE Nomina del verificatore non in conflitto di interesse con il contraente	Contestualmente all'incarico di verificatore, dovrà essere acquisita dallo stesso la dichiarazione di assenza di conflitto di interesse "specifico"	Capo 1^ 2^ 3^ 4^ Divisione	CONTINUATIVA	N.ro verifiche di conformità dotate di autocertificazione / N.ro verifiche totali --- 0 – 100%
CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI SANZIONI: BONIFICA ORDIGNI BELLICI Iscrizione all'albo delle imprese	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.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	L'attività di accertamento dei requisiti di legge dovrà essere condotta con la partecipazione di almeno 2 funzionari dell'ufficio	Capo 1^ Reparto Capo di UBOBA	CONTINUATIVA	N.ro procedimenti trattati in condivisione / N.ro totale procedimenti --- 0 – 100%

specializzate in bonifica di ordigni esplosivi residuati bellici (DM 12 maggio 2015, n. 82)	Istruttoria eccessivamente scrupolosa dei requisiti al fine di generare comportamenti di corruzione	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; - Possibili pressioni interne.	MISURA DI TRASPARENZA Pubblicazione	Pubblicazione nel sito della Direzione/Amministrazione trasparente di tutte le informazioni necessarie all'iscrizione e le procedure seguite compresi eventuali aggiornamenti	Capo 1^ Reparto Capo di UBOBA	CONTINUATIVA	Realizzazione fisica ---------- SI / NO

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
GESTIONE DELLE ENTRATE SPESE E PATRIMONIO: PAGAMENTO TRANSAZIONI COMMERCIALI ORDINI DI PAGAMENTO	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.	MISURA DI REGOLAMENTAZIONE Trascrizione sul registro pagamenti	Trascrizione di ogni singolo pagamento sul registro appositamente predisposto	Capo 8^Divisione	CONTINUATIVA	N.ro pagamenti registrati / N.ro totale pagamenti ---------- 0 – 100%
			MISURA DI CONTROLLO Utilizzo di check-list	Utilizzo della check-list appositamente predisposta relativa alle verifiche da effettuare (dati contrattuali, acquisizione documenti prescritti, dati contabili, tempi di pagamento)	Capo 8^Divisione	CONTINUATIVA	N.ro check-list compilate / N.ro totale pagamenti ---------- 0 – 100%

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
GESTIONE DELLE ENTRATE SPESE E PATRIMONIO: LIQUIDAZIONI TITOLI GIUDIZIARI E TRANSATTIVI	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.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	La determinazione degli importi da liquidare dovrà essere condotta con la partecipazione del Capo Sezione, Capo Divisione e Capo Reparto	Capo 2^ Reparto Capo 6^divisione Capo 3^ Reparto Capo 8^Divisione	CONTINUATIVA	N.ro liquidazioni trattate in condivisione / N.ro totale liquidazioni --- 0 – 100%
INCARICHI E NOMINE: DESIGNAZIONE ORGANO DI COLLAUDO	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; - Possibili pressioni interne.	MISURA DI REGOLAMENTO Regolamentazione dei criteri di nomina dei collaudatori	Osservanza della direttiva relativa ai "criteri di nomina dei collaudatori nelle more del perfezionamento del decreto MIT da emanare ai sensi del D. Lgs. 50/2016 e s. m. e i.." pubblicata nella Intranet della Direzione in data 17.10.2017	Capo U.G.C.T. Capo 2° Ufficio	CONTINUATIVA	Realizzazione fisica --- SI / NO
			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	Nella lettera di conferimento dell'incarico di collaudatore, dovrà essere evidenziato l'obbligo di segnalare (con propria autocertificazione restituita firmata) l'eventuale sussistenza o meno di conflitto di interesse "specifico", nonché l'incompatibilità per i reati di cui al Capo 1 Titolo II C.P., tale da determinare la formale rinuncia all'incarico	Capo U.G.C.T. Capo 2° Ufficio	CONTINUATIVA	N.ro autocertificazioni acquisite / N.ro totale nomine --- 0 – 100%

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
CONTRATTI PUBBLICI: REVISIONE DELLA DOCUMENTAZIONE CONTABILE	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.	MISURA DI CONTROLLO Approvazione del Collaudo	La revisione degli atti dovrà essere sottoposta dal Capo del 2^ ufficio al Capo U.G.C.T. per l'Approvazione	Capo U.G.C.T. Capo 2° Ufficio	CONTINUATIVA	N.ro pratiche approvate / N.ro pratiche totali ---------- 0 – 100%

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI SANZIONI: OMOLOGAZIONE E VERIFICA IMPIANTI Esame e valutazione dei progetti cantierabili di impianti	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 esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne.	MISURA DI CONTROLLO Approvazione	Le verifiche effettuate dall'ufficio sono sottoposte all'approvazione del capo UGCT	Capo U.G.C.T. Capo 2° Ufficio	CONTINUATIVA	N.ro pratiche approvate / N.ro totale pratiche ---------- 0 – 100%
	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.					

CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI SANZIONI: OMOLOGAZIONE E VERIFICA IMPIANTI Analisi critica dei verbali dei verificatori	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 esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne; - Insufficiente svolgimento delle attività di carattere revisionale.	MISURA DI CONTROLLO Approvazione capo UGCT	L'esame del verbale di verifica effettuato dall'ufficio sono sottoposte all'approvazione del capo UGCT	Capo U.G.C.T. Capo 2° Ufficio	CONTINUATIVA	N.ro verbali approvati / N.ro totale verbali di verifica ---------- 0 – 100%

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
CONTRATTI PUBBLICI: ACCORDI BONARI Perfezionamento procedure di Accordo Bonario	Nomina di membri interni in rapporti di contiguità con imprese appaltatrici o privi dei requisiti idonei a garantire la terzietà	- Mancanza di controlli; - Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; - Possibili pressioni interne; - Discrezionalità per mancanza di criteri predefiniti fissati dal legislatore/procedure.	MISURA DI REGOLAMENTAZIONE Utilizzo della rosa nominativi idonei a ricoprire l'incarico di Commissario ex art. 240 D.lgs n. 163/2006	Selezione del membro interno attingendo dall' elenco personale con requisiti previsti dalla art. 240 D.lgs. n. 163/2006, pubblicato nella Intranet della Direzione in data 22.02.2019, e rispettando criteri di rotazione.	Vicedirettore	CONTINUATIVA	Realizzazione fisica: ---------- SI/NO

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
	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.	MISURA DI CONTROLLO Approvazione del Direttore	L'accettazione delle proposte di Accordo Bonario formulate sia dai RP per la fase esecutiva sia da Commissioni ex art. 240 D.lgs n. 163/2006 è sottoposta all'approvazione del Direttore.	Vicedirettore	CONTINUATIVA	N.ro pratiche approvate dal direttore / N.ro pratiche totali ---------- 0 – 100%
	Abuso del mezzo di risoluzione bonaria	- Mancanza di controlli; - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Discrezionalità per mancanza di criteri predefiniti fissati dal legislatore/procedure.	MISURA DI CONTROLLO Gestione Condivisa	Sviluppo del processo tramite l'acquisizione dei pareri tecnici degli Organi delle Riserve e della congruità sugli stessi del 1^Reparto.	Vicedirettore	CONTINUATIVA	N.ro pratiche trattate in condivisione / N.ro pratiche totali ---------- 0 – 100%

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
CONTRATTI PUBBLICI: PROGETTO NAZIONALE DI RICERCA MILITARE (PNRM)	Accordi tali da favorire la controparte	- Mancanza di controlli; - Inadeguata diffusione della cultura della legalità; - Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	La procedura dovrà essere coordinata con il Capo UGCT e il Capo del 3^ Reparto	Capo 1^ 2^ 3^ 4^ Divisione; Capo 1^ Reparto	CONTINUATIVA	N.ro commissioni nominate in condivisione / N.ro totale commissioni nominate ---------- 0 – 100%
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA: CONCESSIONI IN AMBITO AEROPORTUALE	Esame non attento dei requisiti al fine di favorire il concessionario	- Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	L'esame dei requisiti dovrà essere condotto con la partecipazione di un funzionario e un dirigente	Capo 2^ Reparto Capo 5^Divisione	CONTINUATIVA	N.ro pratiche esaminate in condivisione / N.ro totale pratiche ---------- 0 – 100%
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA: CONCESSIONI DI COUSO	Esame non attento dei requisiti al fine di favorire il concessionario	- Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	L'esame dei requisiti dovrà essere condotto con la partecipazione di un funzionario e un dirigente	Capo 2^ Reparto Capo 5^Divisione	CONTINUATIVA	N.ro pratiche esaminate in condivisione / N.ro totale pratiche ---------- 0 – 100%

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA: ALIENAZIONE ALLOGGI (art. 306 d.lgs. 66/2010 - art. 405 DPR 90/2010)	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.	MISURA DI TRASPARENZA Pubblicazione	Pubblicazione delle informazioni sul sito di amministrazione trasparente	Capo U.G.D.I. Capo Ufficio Valutazioni	CONTINUATIVA	N.ro autocertificazioni acquisite / N.ro totale verbali ---------- 0 – 100%
			MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFITTO DI INTERESSI Controllo conflitto di interesse	Dovrà essere acquisita la dichiarazione di assenza di conflitto di interesse "specifico" dal personale addetto all'istruttoria delle relative procedure;	Capo U.G.D.I. Capo Ufficio Valutazioni	CONTINUATIVA	N.ro autocertificazioni acquisite / N.ro totale verbali ---------- 0 – 100%
				Il personale per il quale sussiste, anche solo potenzialmente, un conflitto di interesse dovrà essere estromesso dal procedimento di alienazione.		CONTINUATIVA	
	Diffusione e/o utilizzo a fini personali di dati ed informazioni sensibili	- Scarsa responsabilizzazione interna; - Inadeguata diffusione della cultura della legalità; - Possibili pressioni interne.	MISURA DI REGOLAMENTAZIONE Sensibilizzazione del personale in merito alla tutela dei dati sensibili	Formazione ed informazione del personale addetto mediante riunione periodica al fine di sensibilizzare il personale sulla tutela del segreto d'ufficio	Capo U.G.D.I. Capo Ufficio Valutazioni	SEMESTRALE	N.ro personale sensibilizzato / N.ro personale addetto ---------- 0 – 100%

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA: ALIENAZIONE IMMOBILI (art. 307 comma 10 d.lgs. 66/2010)	Diffusione e/o utilizzo a fini personali di dati ed informazioni sensibili	- Scarsa responsabilizzazione interna; - Inadeguata diffusione della cultura della legalità; - Possibili pressioni interne.	MISURA DI REGOLAMENTAZIONE Sensibilizzazione del personale in merito alla tutela dei dati sensibili	Formazione ed informazione del personale addetto mediante riunione periodica al fine di sensibilizzare il personale sulla tutela del segreto d'ufficio	Capo U.G.D.I. Capo Ufficio Valutazioni	SEMESTRALE	N.ro personale sensibilizzato / N.ro personale addetto --- 0 – 100%
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO: VERTENZE GIURISDIZIONALI	Accordo con la controparte teso ad attivare una transazione a fronte della rinuncia del giudizio	- Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione; - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne.	MISURA DI CONTROLLO Gestione Condivisa	Sviluppo del processo tramite l'acquisizione dei pareri degli Organi tecnici.	Vicedirettore Capo 1^ Reparto Capo di UBOBA Capo 3^ Reparto Capo 7^Divisione	CONTINUATIVA	N.ro pratiche trattate in condivisione / N.ro pratiche totali --- 0 – 100%
			MISURA DI REGOLAMENTAZIONE Rapporti con i soggetti esterni esclusivamente tramite URP	Formazione ed informazione del personale addetto mediante riunione periodica al fine di sensibilizzare il personale a canalizzare il flusso informativo con l'esterno tramite l'URP	Vicedirettore Capo 1^ Reparto Capo di UBOBA Capo 3^ Reparto Capo 7^Divisione	SEMESTRALE	N.ro personale sensibilizzato / N.ro personale addetto --- 0 – 100%
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO:	Accordi tali da favorire la controparte con indennizzi non dovuti	- Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e	MISURA DI CONTROLLO Gestione Condivisa	Sviluppo del processo tramite l'acquisizione dei pareri tecnici degli Organi delle Riserve e della congruità sugli stessi del 1^Reparto.	Vicedirettore Capo 2^ Reparto Capo 6^Divisione	CONTINUATIVA	N.ro pratiche trattate in condivisione / N.ro pratiche totali --- 0 – 100%

ATTI DI TRANSAZIONE		ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne; - Discrezionalità per mancanza di criteri predefiniti fissati dal legislatore/procedure.	MISURA DI CONTROLLO Approvazione del Direttore	L'accettazione delle proposte transattive è sottoposta all'approvazione del Direttore.	Vicedirettore Capo 2^ Reparto Capo 6^Divisione	CONTINUATIVA	N.ro pratiche approvate dal direttore / N.ro pratiche totali ---------- 0 – 100%

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO: VERTENZE RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA	Tutela illecita del personale interno all'Amministrazione	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; - Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni interne.	MISURA DI CONTROLLO Gestione Condivisa	Sviluppo del processo tramite l'acquisizione degli accertamenti tecnico/contabili da parte dei Reparti tecnici/amministrativi, per gli aspetti di specifica competenza.	Vicedirettore Capo 2^ Reparto Capo 5^,6^Division Capo 3^ Reparto Capo 7^,8^Divisione	CONTINUATIVA	N.ro pratiche trattate in condivisione / N.ro pratiche totali ---------- 0 – 100%
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO: ATTI DI MESSA IN MORA E RINNOVO PER POSSIBILE DANNO ERARIALE	Tutela illecita del personale interno all'Amministrazione	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; - Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni interne.	MISURA DI REGOLAMENTAZIONE Scadenzario messe in mora	Aggiornamento dello scadenzario mensile delle messe in mora	Vicedirettore	CONTINUATIVA	Realizzazione fisica: ---------- SI/NO

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
CONTRATTI PUBBLICI: PROGETTAZIONE Revisione di disciplinari tecnici per l'individuazione di affidatari per incarichi tecnici (indagini geologiche, progettazione, coordinamento sicurezza, verifica, et)	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.	MISURA DI CONTROLLO Attività di vigilanza	Approvazione da parte del Comandante del Genio	Capo UFAULAV	CONTINUATIVA	N.ro disciplinari approvati / N.ro totale disciplinari ---------- 0 – 100%
CONTRATTI PUBBLICI: PROGETTAZIONE Revisione di procedimento di progettazione duranti i vari livelli	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.	MISURA DI CONTROLLO Gestione Condivisa	Intervento nel procedimento dei tutta la linea gerarchica fino al Capo UFAULAV	Capo UFAULAV	CONTINUATIVA	N.ro verifiche/validazioni in condivisione/ N.ro totale procedure ---------- 0 – 100%

previsti dal d.lgs. 50/2016 (fattibilità, definitivo, esecutivo)	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.					

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
CONTRATTI PUBBLICI: SELEZIONE DEL CONTRAENTE PROCEDURA APERTA (art. 60 del d.lgs. 50/2016) PROCEDURA NEGOZIATA Segretata (art. 62 d.lgs. 50/2016) PROCEDURA RISTRETTA (art. 61 d.lgs. 50/2016)	Utilizzo distorto delle procedure al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un operatore economico	- Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni interne.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Verifica del rispetto delle condizioni di affidamento normativamente previste	Capo UFAULAV	CONTINUATIVA	N.ro personale sensibilizzato / N.ro complessivo addetti al processo ---------- 0 – 100%
	Definizione dei requisiti di accesso alla gara ed in particolare dei requisiti tecnico/economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa		MISURE DI REGOLAMENTAZIONE Standardizzazione dei Bandi di gara sui modelli ANAC	Stesura dei documenti di gara conformi ai bandi tipo pubblicati dall'ANAC e direttive di Geniodife	Capo UFAULAV	CONTINUATIVA	N.ro di bandi conformi / N.ro complessivo ---------- 0 – 100%
	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire un'impresa		MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Verifica che i criteri previsti siano generali e coerenti con i principi fissati dall'ANAC; evidenziando tale condizione nella relazione di approvazione del progetto	Capo UFAULAV	CONTINUATIVA	N.ro procedure condivise / N.ro totale procedure ---------- 0 – 100%

	Accordi collusivi con le imprese partecipanti ad una gara volte a manipolare gli esiti		MISURA DI REGOLAMENTAZIONE Procedure di conservazione dei documenti di gara	Osservanza della Direttiva sulla custodia della documentazione di gara relativa alle procedure di appalto emanata in data 24.05.2017, e modificata in data 12.09.2017	Capo UFAULAV	CONTINUATIVA	Realizzazione fisica ---------- SI / NO
	Abuso della facoltà di esclusione		MISURA DI CONTROLLO Puntuale verifica delle motivazioni di esclusione adottate dal seggio di gara	Comunicazione all'esterno delle esclusioni previo concordamento sulle motivazioni	Capo UFAULAV	CONTINUATIVA	N.ro esclusioni verificate / N.ro esclusioni complessive ---------- 0 – 100%

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
CONTRATTI PUBBLICI: ESECUZIONE GESTIONE DELLE VARIANTI Valutazione delle varianti e proposte di atti aggiuntivi, con riferimento al codice degli appalti, ai sensi dell'art. 149 del D.lgs. 50/2016	Accordi collusivi con il contraente al fine favorirlo	- Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni interne.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Intervento nel procedimento di valutazione e gestione della variante (atto aggiuntivo) del Direttore dei lavori e del RP in fase di esecuzione	Capo UFAULAV	CONTINUATIVA	N.ro varianti gestite in condivisione/ N.ro totale varianti ---------- 0 – 100%
			MISURA DI CONTROLLO Approvazione di Geniodife	La proposta di variante è sottoposta all'approvazione di Geniodife	Capo UFAULAV	CONTINUATIVA	N.ro pratiche approvate / N.ro pratiche totali ---------- 0 – 100%

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
CONTRATTI PUBBLICI: ESECUZIONE 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 Dlgs. 50/2016	Accordi collusivi con il contraente al fine favorirlo	- Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni interne.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Intervento nella valutazione della istanza di proroga da parte del Direttore dei lavori, RP	Capo UFAULAV	CONTINUATIVA	N.ro istanze trattate in condivisione/ N.ro totale istanze --- 0 – 100%
			MISURA DI CONTROLLO Approvazione di Geniodife	La proposta di proroga è sottoposta all'approvazione di Geniodife	Capo UFAULAV	CONTINUATIVA	N.ro proroghe approvate / N.ro pratiche totali --- 0 – 100%

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
CONTRATTI PUBBLICI: ESECUZIONE verifica di conformità di un affidamento di un incarico tecnico (indagini geologiche, progettazione, coordinamento sicurezza, verifica, etc.)	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.	MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSE Nomina del verificatore non in conflitto di interesse con il contraente	Contestualmente all'incarico di verificatore, dovrà essere accertata la non condizione di conflitto di interesse mediante sottoscrizione di apposita autocertificazione	Capo UFAULAV	CONTINUATIVA	N.ro verifiche di conformità dotate di autocertificazione / N.ro verifiche totali ---------- 0 – 100%
CONTRATTI PUBBLICI: ESECUZIONE direzione lavori e contabilità	Accordi collusivi con il contraente al fine favorirlo	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne.	MISURA DI CONTROLLO Ispezioni in cantiere	Il RP in fase di esecuzione effettuerà anche in più occasioni, ispezioni contabili e tecniche in cantiere emettendo un verbale di ispezione	Capo UFAULAV	CONTINUATIVA	N.ro ispezioni effettuate / N.ro direzioni lavori ---------- 0 – 100%

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
CONTRATTI PUBBLICI: ESECUZIONE collaudo e certificazione di regolare esecuzione	Accordi collusivi con il contraente al fine favorirlo	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne.	MISURA DI CONTROLLO Verifica a campione delle contabilità soggette a CRE	Escludendo i lavori soggetti a collaudo esterno, in occasione dell'emissione del CRE il RP in fase di esecuzione effettuerà una approfondito controllo della documentazione contabile	Capo UFAULAV	CONTINUATIVA	N.ro verifiche di effettuate / N.ro CRE ---------- 0 – 100%
	Esame non scrupoloso della documentazione costituente l'atto di collaudo al fine di favorire l'appaltatore	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità.					
GESTIONE DELLE ENTRATE SPESE E PATRIMONIO: PAGAMENTO TRANSAZIONI COMMERCIALI pagamenti	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.	MISURA DI CONTROLLO Utilizzo di check list	Utilizzo di check list appositamente predisposte relativa alle verifiche da effettuare (dati contrattuali, acquisizione documenti prescritti, dati contabili, tempi di pagamento)	Capo UFAULAV	CONTINUATIVA	N.ro check list compilate / N.ro totale pagamenti ---------- 0 – 100%

MINISTERO DELLA DIFESA
SEGRETARIATO GENERALE DELLLA 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 unico	Direttore del I Reparto di SGD					
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vicedirettore					
	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)	
Dirigente responsabile della pubblicazione		Capo 1° Ufficio U.G.C.T.	Capo 1° Ufficio U.G.C.T.			
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						

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 unico	Direttore del I Reparto di SGD			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vicedirettore			
	Organizzazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Organi di indirizzo politico-amministrativo (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Articolazioni degli uffici (sotto-sezioni di 2° livello)	Telefono e posta elettronica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione			Capo U.D.	Capo U.D.
Dirigente responsabile della pubblicazione			Capo UFAULAV	Capo UFAULAV
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				

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 unico	Direttore del I Reparto di SGD
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vicedirettore
	Consulenti e collaboratori (sotto-sezioni di 1° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo U.G.C.T.
Dirigente responsabile della pubblicazione	
Dirigente responsabile della pubblicazione	
Dirigente responsabile della pubblicazione	

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 unico	Direttore del I Reparto di SGD	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vicedirettore	
	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	Capo 1° Ufficio U.G.C.T. (1)	Capo U.G.C.T.
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 2° Ufficio U.G.C.T (2)	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 1^ Divisione (2)	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 2^ Divisione (2)	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 3^ Divisione (2)	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 4^ Divisione (2)	

	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	Capo 5^ Divisione vacante (2)	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 6^ Divisione VICARIO (2)	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo U.D. (2)	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo UFAULAV (2)	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 7^ Divisione (2)	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 8^ Divisione (2)	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo U.G.D.I. (2)	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo U.B.O.B.A. (2)	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Vicedirettore (2)	

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 unico	Direttore del I Reparto di SGD	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vicedirettore	
	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		Capo U.G.D.I. (2)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Capo 1^ Divisione (2)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Capo 2^ Divisione (2)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Capo 3^ Divisione (2)

	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		Capo 4^ Divisione (2)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Capo 7^ Divisione (2)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Capo UFAULAV
Dirigente responsabile della pubblicazione		Capo U.B.O.B.A. (2)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Capo 5^ Divisione vacante (2)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Capo 6^ Divisione (2)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Capo 8^ Divisione (2)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Vicedirettore (2)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Capo 1° Ufficio U.G.C.T. (1)

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 unico	Direttore del I Reparto di SGD	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vicedirettore	
	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 7^ Divisione (2)	Capo 7^ Divisione (2)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 8^ Divisione (2)	Capo 8^ Divisione (2)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 1^ Divisione (2)	Capo 1^ Divisione (2)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 2^ Divisione (2)	Capo 2^ Divisione (2)

	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 3^ Divisione (2)	Capo 3^ Divisione (2)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 4^ Divisione (2)	Capo 4^ Divisione (2)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo UFAULAV	Capo UFAULAV
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 1° Ufficio U.G.C.T. (1)	Capo 1° Ufficio U.G.C.T. (1)

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 unico	Direttore del I Reparto di SGD	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vicedirettore	
	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	Capo 5^ Divisione vacante	Capo 6^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo U.G.D.I.	
Dirigente responsabile della pubblicazione		
Dirigente responsabile della pubblicazione		

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 unico	Direttore del I Reparto di SGD			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vicedirettore			
	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 6^ Divisione			Capo 6^ Divisione (2)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 8^ Divisione			Capo 7^ Divisione (2)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo UFAULAV			Capo 8^ Divisione (2)
Dirigente responsabile della pubblicazione				Capo U.G.D.I. (2)
Dirigente responsabile della pubblicazione				Capo 1° Ufficio U.G.C.T. (1)

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 unico	Direttore del I Reparto di SGD
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vicedirettore
	Opere pubbliche (sotto-sezioni di 1° livello)
	Opere pubbliche (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo U.G.C.T.
Dirigente responsabile della pubblicazione	
Dirigente responsabile della pubblicazione	
Dirigente responsabile della pubblicazione	

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 unico	Direttore del I Reparto di SGD			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vicedirettore			
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Accesso civico (sotto-sezioni di 2° livello)	Accessibilità e dati aperti (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Buone prassi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione				Capo 1° Ufficio U.G.C.T.
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				

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 unico	Direttore del I Reparto di SGD				
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa				
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vicedirettore				
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Dati ulteriori Formazione (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori 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 pubblicazione					
Dirigente responsabile della pubblicazione					

NOTE:
(1) Responsabile della raccolta e pubblicazione del dato
(2) Responsabile della produzione del dato

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

SCHEDA INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

Area di rischio/processo	Tipologia di rischio		Valutazione complessiva del rischio		DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
	Evento rischioso	Fattori abilitanti	IMPATTO	PROBABILITÁ		
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Utilizzazione di profili tecnici strumentalmente selettivi. Redazione di un bando di gara e definizione dei requisiti tecnico-economici al fine di favorire un'impresa	Non avvalersi del flusso di informazioni provenienti dal mercato e dalla gara per definire l'oggetto del contratto	1	2,5	Capo I Divisione: 24.10.2016 Capo II Divisione: 18.04.2017 Capo III Divisione: 10.09.2012 Capo IV Divisione: 18.09.2017 Capo V Divisione: 17.10.2016 Capo VI Divisione: 30.09.2017 Capo VII Divisione: 25.09.2017 Capo VIII Divisione: 25.09.2017 Capo IX Divisione: vacante	nessuno
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	Nel corso della negoziazione non si garantisce la parità di trattamento e si forniscono informazioni in maniera discriminatoria	0,67	2,5	Capo I Divisione: 24.10.2016 Capo II Divisione: 18.04.2017 Capo III Divisione: 10.09.2012 Capo IV Divisione: 18.09.2017 Capo V Divisione: 17.10.2016 Capo VI Divisione:	nessuno

					30.09.2017 Capo VII Divisione: 25.09.2017 Capo VIII Divisione: 25.09.2017 Capo IX Divisione: vacante	
Requisiti di partecipazione	Definizione dei requisiti di partecipazione in maniera distorsiva della concorrenza ed accordi collusivi volti a favorire un concorrente nel giudizio di idoneità tecnica	Errata o omessa quantificazione del requisito di partecipazione	0,67	2,5	Capo I Divisione: 24.10.2016 Capo II Divisione: 18.04.2017 Capo III Divisione: 10.09.2012 Capo IV Divisione: 18.09.2017 Capo V Divisione: 17.10.2016 Capo VI Divisione: 30.09.2017 Capo VII Divisione: 25.09.2017 Capo VIII Divisione: 25.09.2017 Capo IX Divisione: vacante	Nessuno
Requisiti di aggiudicazione e valutazione delle offerte	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	Criteri di valutazione eccessivamente discrezionali Accordo collusivo per definire i criteri di valutazione	0,67	2,5	Capo I Divisione: 24.10.2016 Capo II Divisione: 18.04.2017 Capo III Divisione: 10.09.2012 Capo IV Divisione: 18.09.2017 Capo V Divisione: 17.10.2016 Capo VI Divisione: 30.09.2017 Capo VII Divisione: 25.09.2017 Capo VIII Divisione:	Nessuno
	Accordo collusivo finalizzato all'esclusione e/o alla non esclusione dalla gara di un'impresa		0,67	2,5		Nessuno

					25.09.2017 Capo IX Divisione: vacante	
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Valutazione distorta dell'anomalia delle offerte al fine di orientare e favorire un'impresa (accordo collusivo)	Eccessiva discrezionalità nella formulazione dei giudizi in merito agli atti di competenza. Mancato rispetto delle norme del Codice dei contratti (elusione/travisamento)	2,67	2,75	Capo I Divisione: 24.10.2016 Capo II Divisione: 18.04.2017 Capo III Divisione: 10.09.2012 Capo IV Divisione: 18.09.2017 Capo V Divisione: 17.10.2016 Capo VI Divisione: 30.09.2017 Capo VII Divisione: 25.09.2017 Capo VIII Divisione: 25.09.2017 Capo IX Divisione: vacante	nessuno
Redazione clausole contrattuali	Redazione di clausole contrattuali sbilanciate a favore del contraente privato	Inadeguata valutazione delle previsioni contrattuali Accordo collusivo per approntare un dettato contrattuale lesivo dell'interesse pubblico e favorevole al privato	2	2,33	Capo I Divisione: 24.10.2016 Capo II Divisione: 18.04.2017 Capo III Divisione: 10.09.2012 Capo IV Divisione: 18.09.2017 Capo V Divisione: 17.10.2016 Capo VI Divisione: 30.09.2017 Capo VII Divisione: 25.09.2017 Capo VIII Divisione: 25.09.2017 Capo IX Divisione: vacante	nessuno

Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o altri vantaggi	Insufficiente analisi di fattibilità del progetto Insufficiente analisi del rischio tecnologico	2,67	2,75	Capo I Divisione: 24.10.2016 Capo II Divisione: 18.04.2017 Capo III Divisione: 10.09.2012 Capo IV Divisione: 18.09.2017 Capo V Divisione: 17.10.2016 Capo VI Divisione: 30.09.2017 Capo VII Divisione: 25.09.2017 Capo VIII Divisione: 25.09.2017 Capo IX Divisione: vacante	nessuno
Subappalto	Elusione della normativa che disciplina il subappalto mediante accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara o con la stazione appaltante.	Eccessiva discrezionalità al fine di autorizzare il subappalto oltre i casi consentiti dalla legge	1	2,5	Capo I Divisione: 24.10.2016 Capo II Divisione: 18.04.2017 Capo III Divisione: 10.09.2012 Capo IV Divisione: 18.09.2017 Capo V Divisione: 17.10.2016 Capo VI Divisione: 30.09.2017 Capo VII Divisione: 25.09.2017 Capo VIII Divisione: 25.09.2017 Capo IX Divisione: vacante	Nessuno
Analisi di congruità	Accordi collusivi tra il concorrente e la commissione di congruità, volti al riconoscimento di lavorazioni, prestazioni e materiali di valore superiore a quelli effettivamente	a. totale discrezionalità della commissione di congruità nel valutare le offerte del concorrente; b. scarsità ex post di controlli	1	3	Capo I Divisione: 24.10.2016 Capo II Divisione: 18.04.2017 Capo III Divisione:	Nessuno

	necessari/utilizzati	sull'analisi e sulla valutazione delle offerte			10.09.2012 Capo IV Divisione: 18.09.2017 Capo V Divisione: 17.10.2016 Capo VI Divisione: 30.09.2017 Capo VII Divisione: 25.09.2017 Capo VIII Divisione: 25.09.2017	
Servizio analisi e determinazione dei costi orari	Interpretazione non conforme alla metodologia di riferimento (SGD -G-023) degli elementi giustificativi proposti dalla ditta sottoposta a verifica	a. elementi giustificativi della ditta incompleti o di scarsa evidenza b. esiguità del personale abilitato all'attività che comporta limitata rotazione dei componenti delle commissioni	1	1,75	Vice Direttore Tecnico: 18.12.2017	Nessuno
Esecuzione Contrattuale	Accordo collusivo per scongiurare applicazione di penali o per concedere la disapplicazione delle stesse al fine di consentire ingiusti vantaggi all'appaltatore.	Tacito consenso all'utilizzo di materiali e di standard di qualità inferiori rispetto a quanto previsto dal contratto. Impiego di risorse umane con livello di specializzazione inferiore rispetto a quanto previsto dal contratto. Elevata discrezionalità dell'esecutore contrattuale sull'operato della ditta appaltatrice. Clausole contrattuali e appendici tecniche lacunose con possibilità di libera interpretazione	1	2,5	Capo I Divisione: 24.10.2016 Capo II Divisione: 18.04.2017 Capo III Divisione: 10.09.2012 Capo IV Divisione: 18.09.2017 Capo V Divisione: 17.10.2016 Capo VI Divisione: 30.09.2017 Capo VII Divisione: 25.09.2017 Capo VIII Divisione: 25.09.2017 Capo IX Divisione: vacante	Nessuno
	Certificazione di attività lavorative eccedenti rispetto a quelle effettivamente prestate		1	2,5		Nessuno

Verifica di conformità	Accordi collusivi tra il contraente e la divisione tecnica responsabile del procedimento amministrativo, volti all'approvazione di procedure di verifiche di conformità carenti o non esaustive	Eccessiva discrezionalità decisionale della commissione di verifica; ripetitività delle attività di verifica ad opera di una stessa commissione in contraddittorio con la medesima ditta appaltatrice Attività di verifica di conformità svolte presso gli opifici della ditta appaltatrice	1	3,5	Capo I Divisione: 24.10.2016 Capo II Divisione: 18.04.2017 Capo III Divisione: 10.09.2012 Capo IV Divisione: 18.09.2017 Capo V Divisione: 17.10.2016 Capo VI Divisione: 30.09.2017 Capo VII Divisione: 25.09.2017 Capo VIII Divisione: 25.09.2017 Capo IX Divisione: vacante	Nessuno
	Accordi collusivi tra il contraente e la commissione di verifica conformità volti a manipolare gli esiti delle prove di collaudo		1	3,5		Nessuno
	Accordi collusivi tra terze parti (es offerenti non vincitori) e la commissione di verifica conformità volti a manipolare gli esiti delle prove		1	3,5		Nessuno
Liquidazione delle fatture e pagamento	Erronea determinazione del quantum debeatur Non corretta applicazione di penali e/o trattenute sui pagamenti al fine di favorire un'impresa	Accordo collusivo al fine di applicare/disapplicare una penale. Inadeguata valutazione dello svolgersi delle varie fasi della esecuzione dell'appalto e concentrazione di poteri	2	2,33	Capo IX Divisione: vacante (limitatamente alla disapplicazione delle penali) Capo X Divisione: 15.04.2016	Nessuno
Omologazione e qualificazione (DM 16 gennaio 2013) - Attività tecnico-ingegneristica di definizione e valutazione dei materiali di competenza	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.	Insufficienza documentale nell'approntamento del fascicolo di omologazione e qualificazione, con particolare riferimento alle risultanze delle prove eseguite; b. assenza di risultanze quantificate numericamente rispetto a range predeterminati o di conclusioni chiare ed inequivocabili nei rapporti di prova; c. assenza di supervisione e controllo della valutazione effettuata; d. insufficiente preparazione	2	2	Vice Direttore Tecnico: 18.12.2017	nessuno

		tecnico-professionale specifica nonchè esperienza di settore consolidata.				
Omologazione e qualificazione (DM 16 gennaio 2013) - Formalizzazione delle risultanze del processo ed emissione del certificato	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.	a. Insufficiente tempo dedicato al controllo del fascicolo finale di omologazione e qualificazione; b. insufficiente preparazione tecnico-professionale specifica nonchè esperienza di settore consolidata; c. assenza di supervisione e controllo dell'attività effettuata.	1	0,5	Vice Direttore Tecnico: 18.12.2017	nessuno

MINISTERO DELLA DIFESA
SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
UFFICI TECNICI TERRITORIALI DI TORINO E DI NETTUNO

SCHEDA INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

Area di rischio/processo	Tipologia di rischio		Valutazione complessiva del rischio		DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
	Evento rischioso	Fattori abilitanti	IMPATTO	PROBABILITÁ		
Definizione dell'oggetto affidamento	Utilizzo profili tecnici strumentalmente selettivi, tesi ad escludere o favorire taluni concorrenti	Avvalersi impropriamente di informazioni provenienti dal mercato, per ridefinire l'oggetto del contratto	1	2,75	Direttore UTTER NETTUNO 21.10.2016	nessuno
			0,67	2,25	Direttore UTTER TORINO: 23.09.2016	nessuno
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Abuso procedure negoziate/affidamento diretto al di fuori dei casi consentiti	Mancato ricorso al mercato elettronico ed eccessiva discrezionalità nell'applicare i criteri che prevedono l'affidamento diretto	1,67	2,25	Direttore UTTER NETTUNO	nessuno
			1	3	Direttore UTTER TORINO	nessuno
Requisiti di partecipazione	Definizione dei requisiti di partecipazione in maniera distorsiva della concorrenza ed accordi collusivi volti a favorire un concorrente nel giudizio di idoneità tecnica	Errata/omessa quantificazione del requisito di partecipazione	1	2,5	Direttore UTTER NETTUNO	nessuno
			0,67	2,5	Direttore UTTER TORINO	nessuno
Requisiti di aggiudicazione e valutazione domande/offerte	Uso distorto dei criteri di selezione/valutazione al fine di favorire/sfavorire un'impresa Accordo collusivo finalizzato alla esclusione e/o alla non esclusione di un'impresa dalla gara	Uso eccessivamente discrezionale dei criteri di valutazione delle domande/offerte	1,67	2,5	Direttore UTTER NETTUNO	nessuno
			1	3,5	Direttore UTTER TORINO	nessuno
Verifica dell'eventuale anomalia dell'offerta	Valutazione distorta dell'anomalia delle offerte al fine di orientare e favorire un'impresa (accordo collusivo)	Avvalersi di informazioni tecnico-economiche distorsive. Eccessiva discrezionalità nella formulazione dei giudizi in merito agli atti di competenza.	1,67	2,5	Direttore UTTER NETTUNO	nessuno
			1	2,5	Direttore UTTER TORINO	nessuno

		Mancato rispetto delle norme del Codice dei contratti (Elusione/travisamento)				
Redazione clausole contrattuali	Redazione di clausole contrattuali sbilanciate a favore del contraente privato	Inadeguata valutazione delle previsioni contrattuali	1	2,5	Direttore UTTER NETTUNO	nessuno
			2	2,33	Direttore UTTER TORINO	nessuno
Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti durante esecuzione contrattuale al fine di permettere che la ditta possa conseguire extra guadagni o altri vantaggi	Insufficiente analisi di fattibilità del progetto ed insufficiente analisi del rischio tecnologico	1	2	Direttore UTTER NETTUNO	nessuno
			2,67	2,5	Direttore UTTER TORINO	nessuno
Esecuzione contrattuale	Accordo collusivo in fase di esecuzione per scongiurare l'applicazione di penali o per concedere la disapplicazione delle stesse al fine di consentire ingiusti vantaggi alla ditta.	Elevata discrezionalità dell'esecutore contrattuale sull'operato della Ditta appaltatrice. Clausole contrattuali ed appendici tecniche lacunose con possibilità di libera interpretazione. Tacito consenso all'utilizzo di materiali e di standard di qualità inferiori rispetto a quanto previsto dal contratto	1	2,5	Direttore UTTER NETTUNO	nessuno
			1	2,5	Direttore UTTER TORINO	nessuno
Collaudo/Verifica di conformità	Accordi collusivi tra il contraente e la Commissione di collaudo/verifica conformità diretti a manipolare gli esiti delle prove di collaudo	Eccessiva discrezionalità decisionale della Commissione	1,67	2,5	Direttore UTTER NETTUNO	nessuno
			2,67	2,75	Direttore UTTER TORINO	nessuno
Assicurazione della Qualità Governativa	Accordo collusivo al fine orientare il riconoscimento tecnico nei confronti dell'impresa richiedente	Eccessiva autonomia ed autorità decisionale degli Ispettori in fase di verifica Ripetitività nelle attività di Assicurazione della Qualità Governativa di una stessa Commissione in contraddittorio con la medesima Ditta appaltatrice	1	2	Direttore UTTER NETTUNO	nessuno
			1	2	Direttore UTTER TORINO	nessuno

Liquidazione delle fatture ed applicazione delle penali	Erronea determinazione del quantum debeatur Non corretta applicazione di penali e/o trattenute sui pagamenti al fine di favorire un'impresa	Inadeguata valutazione dello svolgersi delle varie fasi dell'esecuzione dell'appalto e concentrazione dei poteri	2	2,33	Direttore UTTER NETTUNO	nessuno
			1	2,5	Direttore UTTER TORINO	nessuno

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

SCHEDA MISURE PER RIDURRE/NEUTRALIZZARE IL RISCHIO

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Definizione dell'oggetto dell'affidamento Utilizzazione di profili tecnici strumentalmente selettivi Redazione di un bando di gara e definizione dei requisiti tecnico-economici al fine di favorire un'impresa	Non avvalersi del flusso di informazioni provenienti dal mercato e dalla gara per ridefinire l'oggetto del contratto	- Gestione condivisa delle decisioni assunte previa acquisizione dei pareri delle diverse U.O. interessate; - patto d' integrità, - obbligo di astenersi in caso di conflitto di interessi	- Predisposizione di appunti per la linea di comando ed utilizzo della rete per la condivisione dei documenti. -Inserimento del patto di integrità mediante apposita clausola contrattuale -Divulgazione modello di dichiarazione da rendere nel caso sussistano eventuali situazioni di conflitto di interessi -Valutazioni delle dichiarazioni rese ed eventuale declaratoria di obbligo di astensione.	- Capo Divisione tecnica - Direttore UTT - Responsabilità distribuita ai vari livelli dirigenziali della Direzione	continuativa	100% (Rapporto tra le fattispecie in gestione condivisa e quelle effettivamente esaminate)
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	Nel corso della negoziazione non si garantisce la parità di trattamento e si forniscono informazioni in maniera discriminatoria	Programmazione delle esigenze, trasparenza, codice di comportamento gestione condivisa utilizzo dei format ANAC (bandi tipo) Informatizzazione dei processi	- Predisposizione di appunti per la linea di comando ed utilizzo della rete per la condivisione dei documenti - Adempimenti di tutti gli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla normativa vigente. - Divulgazione e contestuale illustrazione dei principi del codice di comportamento a tutto il personale dipendente. - Ricorso alle piattaforme telematiche per la gestione delle gare	- Capo Divisione tecnica - Direttore UTT - Responsabilità distribuita ai vari livelli dirigenziali della Direzione	continuativa	100% (Rapporto tra le fattispecie in gestione condivisa e quelle effettivamente esaminate)

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Requisiti di partecipazione definizione dei requisiti di partecipazione in maniera distorsiva della concorrenza ed accordi collusivi volti a favorire un concorrente nel giudizio di idoneità tecnica	Errata o omessa quantificazione del requisito di partecipazione	- trasparenza, - rotazione del personale - patto d' integrità - gestione condivisa - informatizzazione dei processi	- Predisposizione di appunti per la linea di comando ed utilizzo della rete per la condivisione dei documenti - adempimento di tutti gli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla normativa vigente - censimento incarichi connessi ad aree di rischio e piano della rotazione del personale - inserimento del patto di integrità mediante apposita clausola contrattuale - commissioni miste per la valutazione delle domande di partecipazione.	Capi Divisione	continuativa	100% (Rapporto tra le fattispecie in gestione condivisa e quelle effettivamente esaminate)
Requisiti di aggiudicazione e valutazione delle offerte Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa Accordo collusivo finalizzato all'esclusione e/o alla non esclusione dalla gara di un'impresa	Criteri di valutazione eccessivamente discrezionali Accordo collusivo per definire i criteri di valutazione	trasparenza, rotazione del personale patto d' integrità gestione condivisa bandi tipo ANAC	- Predisposizione di appunti per la linea di comando ed utilizzo della rete per la condivisione dei documenti - adempimento di tutti gli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla normativa vigente - censimento incarichi connessi ad aree di rischio e piano di rotazione del personale - inserimento del patto di integrità mediante apposita clausola contrattuale - commissioni giudicatrici nominate anche con presenza di componenti appartenenti ad altri uffici	- Commissione giudicatrice - Responsabilità distribuita ai vari livelli dirigenziali	continuativa	100% (Rapporto tra le fattispecie pubblicate e quelle esaminate)

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte Valutazione distorta delle anomalie delle offerte al fine di orientare e favorire un'impresa (accordo collusivo)	Eccessiva discrezionalità nella formulazione dei giudizi in merito agli atti di competenza Mancato rispetto delle norme del Codice dei contratti (elusione/travisamento)	Trasparenza Rotazione del personale Il RUP si avvale della commissione giudicatrice	- Effettuazione della valutazione mediante l'ausilio di idonei strumenti di riferimento ufficiali (CCNL, bollettini etc.) - con obbligo di dare riscontro sui giudizi di merito applicati - rotazione e formazione del personale coinvolto nel procedimento - adempimenti di tutti gli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla normativa vigente.	Commissione giudicatrice e Capi Divisione	continuativa	100% (Rapporto tra le fattispecie definite discrezionalmente e quelle effettivamente esaminate)

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Redazione clausole contrattuali redazione di clausole contrattuali sbilanciate a favore del contraente privato	Inadeguata valutazione delle previsioni contrattuali Accordo collusivo per approntare un dettato contrattuale lesivo dell'interesse pubblico e favorevole al privato	- trasparenza - obbligo di astensione - standardizzazione della bozza di contratto secondo la normativa vigente - formazione del personale - controllo ex post in fase di approvazione	- adempimento di tutti gli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla normativa vigente - diramazione del modello della dichiarazione da rendere in caso sussistano eventuali situazioni di conflitto - valutazioni delle dichiarazione rese, eventuale declaratoria sull'obbligo di astensione mappatura del personale impiegato in aree a rischio ed individuazione del personale da avviare ai corsi/seminari tenuti da SNA	Capo 9^ Divisione Vice Direttore Amministrativo Direttore	continuativa	100% (Rapporto tra le fattispecie standardizzate e quelle esaminate)
Varianti in corso di esecuzione del contratto ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	Insufficiente analisi di fattibilità del progetto Insufficiente analisi del rischio tecnologico	- trasparenza, - rotazione - formazione del personale - gestione condivisa	- Predisposizione di appunti per la linea di comando ed utilizzo della rete per la condivisione dei documenti - adempimento di tutti gli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla normativa vigente - censimento incarichi connessi ad aree di rischio e piano di rotazione del personale - mappatura del personale impiegato in aree a rischio ed individuazione del personale da avviare ai corsi/seminari tenuti da SNA	- Capo Divisione tecnica - Direttore UTT - Responsabilità distribuita ai vari livelli dirigenziali	continuativa	100% (Rapporto tra le fattispecie in gestione condivisa e quelle effettivamente esaminate)

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
Subappalto Elusione della normativa che disciplina il subappalto mediante accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara o con la stazione appaltante.	Eccessiva discrezionalità al fine di autorizzare il subappalto oltre i casi consentiti dalla legge.	▪ effettuazione dei controlli previsti dal codice per l'autorizzazione al subappalto ▪ rotazione ▪ formazione del personale preposto ▪ condivisione dei dati contrattuali a mezzo di strumenti informatici al fine di garantire la trasparenza	▪ adempimento di tutti gli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla normativa vigente ▪ censimento incarichi connessi ad aree di rischio e piano di rotazione del personale ▪ informatizzazione dei processi amministrativi con tracciabilità degli stessi, accesso a dati documenti e procedimenti. ▪ mappatura del personale impiegato in aree a rischio ed individuazione del personale da avviare ai corsi/seminari tenuti da SNA	▪ Capo Divisione tecnica ▪ Responsabile Unico del Procedimento ▪ Direttore esecuzione del contratto ▪ Capo 9^ Divisione	continuativa	100% (rapporto tra numero di subappaltatori autorizzati ed istanze di subappalto esaminate)

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
Analisi di congruità Accordi collusivi tra il concorrente e la commissione di congruità, volti al riconoscimento di lavorazioni, prestazioni e materiali di valore superiore a quelli effettivamente necessari/utilizzati	▪ totale discrezionalità della commissione di congruità nel valutare le offerte del concorrente; ▪ scarsità ex post di controlli sull'analisi e sulla valutazione delle offerte	▪ emanazione di apposita direttiva sulla congruità ▪ rotazione ▪ formazione del personale preposto, ▪ gestione condivisa ▪ condivisione dei dati contrattuali a mezzo di strumenti informatici al fine di garantire la trasparenza ▪ nomina di apposita commissione	▪ effettuazione della valutazione mediante l'ausilio di metodologie di analisi predefinite secondo la SGD – G- 023 "*Analisi dei costi industriali e congruità delle offerte nel settore del procurement militare*" ▪ predisposizione di appunti per la linea di comando ed utilizzo della rete per la condivisione dei documenti ▪ adempimento di tutti gli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla normativa vigente ▪ censimento incarichi connessi ad aree di rischio e piano di rotazione del personale ▪ mappatura del personale impiegato in aree a rischio ed individuazione del personale da avviare ai corsi/seminari tenuti da SNA ▪ informatizzazione dei processi amministrativi con tracciabilità degli stessi, accesso a dati documenti e procedimenti. Trasparenza nel procedimento di verifica della congruità delle offerte.	▪ Commissione di valutazione ▪ Capi Divisione	continuativa	100% (Rapporto tra le fattispecie in gestione condivisa e quelle effettivamente esaminate)
Servizio analisi e determinazione dei costi orari Interpretazione non conforme alla metodologia di riferimento (SGD-G-023) degli elementi giustificativi proposti dalla ditta sottoposta a verifica	▪ elementi giustificativi della ditta incompleti o di scarsa evidenza ▪ esiguità del personale abilitato all'attività che comporta limitata rotazione dei componenti delle commissioni	▪ standardizzazione delle procedure di valutazione ▪ rotazione dei componenti delle commissioni ▪ predisposizione di un verbale standard da utilizzare per l'accertamento, con procedure rigorosamente prestabilite	▪ perfezionamento della normativa di riferimento (SGD -G-023) in modo da prevedere tutte le casistiche riscontrabili in sede di accertamento e le procedure da attuare ▪ uniformazione degli strumenti di accertamento; corsi di	Presidente commissione di analisi e determinazione costi orari	continuativa	100%

			qualificazione per un maggior numero di personale in modo da garantire la rotazione e l'interscambiabilità degli operatori; supervisione e monitoraggio degli accertamenti			
AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI		**MISURE GENERALI/SPECIFICHE**	**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI**
EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
Esecuzione contrattuale Accordo collusivo per scongiurare l'applicazione di penali o per concedere la disapplicazione delle stesse al fine di consentire ingiusti vantaggi all'appaltatore Certificazione di attività lavorative eccedenti rispetto a quelle effettivamente prestate	Tacito consenso all'utilizzo di materiali e di standard di qualità inferiori rispetto a quanto previsto dal contratto; Impiego di risorse umane con livello di specializzazione inferiore rispetto a quanto previsto dal contratto; Elevata discrezionalità dell'esecutore contrattuale sull'operato della ditta appaltatrice; Clausole contrattuali ed appendici tecniche lacunose con possibilità di libera interpretazione.	▪ gestione condivisa ▪ formazione e rotazione del personale preposto ▪ condivisione dei dati contrattuali a mezzo di strumenti informatici al fine di garantire la trasparenza ▪ standardizzazione delle clausole contrattuali ▪ clausole contrattuali che identificano in maniera chiara ed univoca i casi e l'ammontare delle penali applicabili ▪ procedimentalizzazione contrattuale della fase di applicazione di penali e delle istanze di disapplicazione	▪ predisposizione di appunti per la linea di comando ed utilizzo della rete per la condivisione dei documenti ▪ adempimento di tutti gli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla normativa vigente ▪ censimento incarichi connessi ad aree di rischio e piano di rotazione del personale ▪ mappatura del personale impiegato in aree a rischio ed individuazione del personale da avviare ai corsi/seminari tenuti da SNA	Capi Divisione	continuativa	100% (Rapporto tra numero di contratti con clausole dedicate alle penali e contratti esaminati)

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
Verifica di conformità Accordi collusivi tra il contraente e la divisione tecnica responsabile del procedimento amministrativo volti all'approvazione di procedure di verifiche di conformità carenti o non esaustive. Accordi collusivi tra il contraente e commissione di verifica conformità volti a manipolare gli esiti delle prove. Accordi collusivi tra terze parti (es. offerenti non vincitori) e la commissione di verifica conformità volti a manipolare gli esiti delle prove	Eccessiva discrezionalità decisionale della commissione di verifica di conformità in fase di collaudo della fornitura. Ripetitività nelle attività di collaudo di una stessa commissione in contraddittorio con la medesima ditta appaltatrice. Attività di verifiche di conformità svolte presso gli opifici della ditta appaltatrice	▪ trasparenza ▪ rotazione del personale inserito nelle commissioni ▪ formazione del personale ▪ controllo/approvazione Direttore	▪ adempimento di tutti gli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla normativa vigente ▪ censimento incarichi connessi ad aree di rischio e piano di rotazione del personale ▪ mappatura del personale impiegato in aree a rischio ed individuazione del personale da avviare ai corsi/seminari tenuti da SNA ▪ designazione di commissioni costituite da componenti in possesso di specifiche professionalità tecnica ▪ la valutazione effettuata dalla Commissione è sottoposta all'approvazione del Direttore	▪ Commissione di valutazione ▪ Responsabilità distribuita ai vari livelli dirigenziali della Direzione ▪ Direttore	continuativa	100% (rapporto tra numero di contratti stipulati e numero di contratti sottoposti a verifica di conformità)
Liquidazione delle fatture e pagamento Erronea determinazione del quantum debeatur Non corretta applicazione di penali e/o trattenute sui pagamenti al fine di favorire un'impresa	Accordo collusivo al fine di applicare/disapplicare una penale. Inadeguata valutazione dello svolgersi delle varie fasi della esecuzione dell'appalto e concentrazioni di poteri.	Controlli previsti dalla normativa vigente Predefinizione delle penali e del quantum da applicare nel contratto. Uso del fascicolo informatico sulla piattaforma Sicoge	Attivazione di consecutive fasi di controllo nell'iter di perfezionamento del pagamento finalizzate all'azzeramento del margine di discrezionalità. Adempimento di tutti gli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla normativa vigente	Capo 9^ Divisione Capo 10^ Divisione	continuativa	100% (Rapporto tra pagamenti effettuati e quelli ancora da liquidare)

AREA DI RISCHIO: CERTIFICAZIONI MILITARI		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Omologazione e qualificazione (DM 16gennaio 2013)- Attività tecnico-ingegneristiche di definizione e valutazione dei materiali di competenza 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: a. stesura non corretta o incompleta dei requisiti inseriti all'interno della specifica tecnica di riferimento; b. stesura non corretta o incompleta del programma di prove tecniche; c. valutazione tecnica distorta e non oggettiva delle risultanze delle prove tecniche di certificazione.	a. insufficienza documentale nell'approntamento del fascicolo di omologazione e qualificazione, con particolare riferimento alle risultanze delle prove eseguite; b. assenza di risultanze quantificate numericamente rispetto a range predeterminati o di conclusioni chiare ed inequivocabili nei rapporti di prova; c. assenza di supervisione e controllo della valutazione effettuata; d. insufficiente preparazione tecnico-professionale specifica nonchè esperienza di settore consolidata.	a. trasparenza; b. formazione; c. evidenza della correlazione dei requisiti operativi, requisiti tecnici, risultanze delle prove tecniche effettuate, valutazioni effettuate, documenti/norme di riferimento;	a. aggiornamento/integrazione delle procedure interne; b. azioni di controllo; c. continuo aggiornamento della preparazione tecnico-professionale del personale che conduce le valutazioni tecniche.	VDT/Capi Reparto/Capi Divisione/Direttore DPMCRC	continuativa	100% (rapporto tra le omologazioni rilasciate ed istanze pervenute
Omologazione e qualificazione (DM 16 gennaio 2013)- Formalizzazione delle risultanze del processo ed emissione del certificato 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: a. controllo documentale del fascicolo finale di omologazione e qualificazione viziato e non conforme al processo regolato dalla direttiva di riferimento; b. stesura non corretta o incompleta del certificato di omologazione e qualificazione.	a. insufficiente tempo dedicato al controllo del fascicolo finale di omologazione e qualificazione; b. insufficiente preparazione tecnico-professionale specifica nonchè esperienza di settore consolidata; c. assenza di supervisione e controllo dell'attività effettuata.	a. trasparenza; b. formazione;	a. verifica adeguatezza del cronoprogramma con la complessità del sistema da certificare; b. azioni di controllo; c. continuo aggiornamento della preparazione tecnico-professionale del personale che redige il certificato di omologazione e qualificazione.	VDT/Capo Ufficio Coordinamento e Omologazioni	continuativa	100% (rapporto tra le omologazioni rilasciate ed istanze pervenute

MINISTERO DELLA DIFESA
SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
UFFICI TECNICO TERRITORIALI DI TORINO E DI NETTUNO

SCHEDA MISURE PER RIDURRE/NEUTRALIZZARE IL RISCHIO

Area di rischio: CONTRATTI PUBBLICI		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Definizione dell'oggetto dell'affidamento Utilizzo di profili tecnici strumentalmente selettivi, tesi ad escludere o favorire taluni concorrenti	Avvalersi impropriamente di informazioni provenienti dal mercato per ridefinire l'oggetto del contratto	- obbligo di astenersi in caso di conflitto di interessi - gestione condivisa delle decisioni assunte - patto di integrità - codice di comportamento	Predisposizione di appunti per la linea di comando ed utilizzo della rete per la condivisione dei documenti Inserimento del patto di integrità mediante apposita clausola contrattuale Valutazione delle dichiarazioni rese	Direttore U.T.T.	continuativa	100% (Rapporto tra le fattispecie in gestione condivisa e quelle effettivamente esaminate)
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento Abuso dell'utilizzo della procedura di affidamento diretto al di fuori dei casi consentiti	Mancato ricorso al mercato elettronico ed eccessiva discrezionalità nell'applicare i criteri che prevedono l'affidamento diretto	- programmazione delle esigenze - informatizzazione dei processi - trasparenza, - codice di comportamento - gestione condivisa	Predisposizione di appunti per la linea di comando ed utilizzo della rete per la condivisione dei documenti Adempimenti di tutti gli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di pubblicità e trasparenza. Divulgazione del codice di comportamento a tutto il personale dipendente Ricorso alle piattaforme telematiche per la gestione delle gare.	Direttore U.T.T.	continuativa	100% (Rapporto tra le fattispecie in gestione condivisa e quelle effettivamente esaminate)
Requisiti di partecipazione Definizione dei requisiti di partecipazione in maniera distorsiva della concorrenza ed accordi collusivi volti a favorire un concorrente nel giudizio di idoneità tecnica	Errata/omessa quantificazione del requisito di partecipazione	- trasparenza, - rotazione del personale, - patto d'integrità, - formazione, - gestione condivisa - informatizzazione dei processi	Predisposizione di appunti per la linea di comando ed utilizzo della rete per la condivisione dei documenti Adempimenti di tutti gli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.	Commissione di gara	continuativa	100% (Rapporto tra le fattispecie in gestione condivisa e quelle effettivamente esaminate)

Area di rischio: CONTRATTI PUBBLICI		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
			Predisposizione di un piano per la rotazione del personale negli incarichi connessi Commissioni nominate per la valutazione domande di partecipazione Inserimento del patto di integrità mediante apposita clausola contrattuale			
Area di rischio: CONTRATTI PUBBLICI		**MISURE GENERALI/SPECIFICHE**	**MODALITÀ DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI**
EVENTO RISCHIOSO	**FATTORI ABILITANTI**					
Requisiti di aggiudicazione e valutazione domande/offerte di partecipazione alla gara Uso distorto dei criteri di valutazione al fine di favorire/sfavorire un'impresa Accordo collusivo finalizzato all'esclusione e/o alla non esclusione di un'impresa dalla gara	Uso eccessivamente discrezionale dei criteri di valutazione delle domande/offerte	Controlli previsti dalla normativa vigente Trasparenza Rotazione del personale	Direttive interne, nomine Commissioni ed Ordini di Servizio. Obbligo per il personale incaricato di procedere con l'applicazione di criteri rigidi con obbligo di dare riscontro sui giudizi di merito applicati. Rotazione e formazione del personale coinvolto nel procedimento	Commissione di gara Responsabilità distribuita ai vari livelli	continuativa	100% (Rapporto tra le fattispecie pubblicate e quelle esaminate)
Verifica dell'eventuale anomalia dell'offerta Valutazione distorta dell'anomalia delle offerte al fine di orientare e favorire un'impresa (accordo collusivo)	Avvalersi di informazioni tecnico-economiche distorsive Eccessiva discrezionalità nella formulazione dei giudizi in merito agli atti di competenza Mancato rispetto delle	Trasparenza Rotazione del personale Il RUP si avvale della commissione giudicatrice	Effettuazione della valutazione mediante l'ausilio di idonei strumenti di riferimento ufficiali (CCNL, bollettini etc.) Direttive interne, nomine Commissioni ed Ordini di Servizio. Rotazione e formazione del	Direttore U.T.T.	continuativa	100% (Rapporto tra le fattispecie definite discrezionalmente e quelle effettivamente esaminate)

Area di rischio: CONTRATTI PUBBLICI		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
	norme previste dal Codice dei contratti (elusione/travisamento)		personale coinvolto nel procedimento			
Redazione di clausole contrattuali Redazione di clausole contrattuali sbilanciate a favore del contraente privato	inadeguata valutazione delle previsioni contrattuali	controlli previsti dalla normativa vigente trasparenza standardizzazione della bozza di contratto secondo la normativa vigente	Attivazione di fasi di controllo nell'iter di perfezionamento del contratto finalizzate all'azzeramento del margine di discrezionalità	Capo Servizio Amministrativo	continuativa	100% (Rapporto tra le fattispecie standardizzate e quelle esaminate)
Varianti in corso di esecuzione del contratto Ammissione di varianti durante l'esecuzione contrattuale al fine di permettere che la ditta possa conseguire extraguadagni o altri vantaggi	Insufficiente analisi di fattibilità del progetto Insufficiente analisi del rischio tecnologico	Controlli previsti da leggi e atti amministrativi vigenti Trasparenza Gestione condivisa Codice di comportamento	Predisposizione di appunti per la linea di comando ed utilizzo della rete per la condivisione dei documenti Formazione del personale coinvolto nel procedimento Valutazione delle varianti mediante acquisizione dei pareri dei soggetti interessati	Direttore U.T.T.	continuativa	100% (Rapporto tra le fattispecie in gestione condivisa e quelle effettivamente esaminate)
Esecuzione contrattuale Accordo collusivo in fase di esecuzione per scongiurare l'applicazione di penali o per concedere la disapplicazione delle stessa al fine di consentire ingiusti vantaggi alla ditta	Elevata discrezionalità dell'esecutore contrattuale sull'operato della ditta appaltatrice. Clausole contrattuali ed appendici tecniche lacunose con possibilità di libera interpretazione. Tacito consenso all'utilizzo di materiali e di standard di qualità inferiori rispetto a quanto previsto dal contratto	Gestione condivisa Regolazione della discrezionalità Controlli del processo produttivo Formazione del personale	Predisposizione di appunti per la linea di comando ed utilizzo della rete per la condivisione dei documenti Clausole contrattuali che identificano in maniera chiara ed univoca i casi e l'ammontare delle penali applicabili. Procedimentalizzazione contrattuale della fase di applicazione di penali e delle istanze di disapplicazione.	Direttore U.T.T. Direttore esecuzione del contratto	continuativa	100% (Rapporto tra numero di controlli tecnici effettuati e quelli da realizzare)

Area di rischio: CONTRATTI PUBBLICI		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
			Effettuazione di controlli tecnici avvalendosi anche di laboratori per la verifica dei requisiti tecnico-prestazionali Individuazione di personale altamente qualificato Monitoraggio continuo sui termini procedimentali per individuare sintomi di fenomeni corruttivi.			
Collaudo/verifiche di conformità Accordi collusivi tra il contraente e la commissione di collaudo/verifica di conformità diretti a manipolare gli esiti delle prove di collaudo	Eccessiva discrezionalità decisionale della commissione di verifica	- Formazione e rotazione del personale preposto - Condivisione dei dati contrattuali a mezzo di strumenti informatici al fine di garantire la trasparenza - Controllo/approvazione del Direttore	Designazione di commissioni costituite da componenti in possesso di specifiche professionalità tecniche Norme contrattuali chiare ed inequivocabili per la valutazione della commissione. Rotazione del personale da inserire nelle Commissioni; Informatizzazione dei processi amministrativi con tracciabilità degli stessi	Commissione di verifica e Direttore U.T.T.	continuativa	100% (Rapporto tra numero di contratti stipulati e numero di contratti sottoposti a verifica di conformità)

Area di rischio: CONTRATTI PUBBLICI		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Assicurazione della Qualità Governativa Accordo collusivo al fine orientare il riconoscimento tecnico nei confronti dell'impresa richiedente	Eccessiva autonomia ed autorità decisionale degli Ispettori in fase di verifica Ripetitività nelle attività di Assicurazione della Qualità Governativa di una stessa Commissione in contraddittorio con la medesima Ditta appaltatrice	Rispetto dei requisiti tecnici previsti dalla normativa vigente e rotazione del personale preposto Condivisione dei dati contrattuali a mezzo di strumenti informatici al fine di garantire la trasparenza	Redazione di norme contrattuali chiare e requisiti tecnici inequivocabili Direttive interne e nomine Commissioni Ordini di Servizio. Pianificazione d'impiego ed affiancamento per lo sviluppo di nuove competenze del personale dipendente. Informatizzazione dei processi amministrativi con tracciabilità degli stessi.	Commissione di valutazione	continuativa	100% (rapporto tra le certificazioni rilasciate ed istanze pervenute)
Liquidazioni delle fatture ed applicazione delle penali Erronea determinazione del quantum debeatur Non corretta applicazione di penali e/o trattenute nei pagamenti al fine di favorire un'impresa	Inadeguata valutazione da svolgersi nelle varie fasi delle esecuzione dell'appalto Concentrazione dei poteri Accordo collusivo al fine di applicare/disapplicare una penale	controlli previsti dalla normativa vigente predefinizione delle penali e del quantum da applicare nel contratto gestione condivisa	Predisposizione di appunti per la linea di comando ed utilizzo della rete per la condivisione dei documenti Attivazione di consecutive fasi di controllo nell'iter di perfezionamento del pagamento finalizzate all'azzeramento del margine di discrezionalità Adempimento di tutti gli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla normativa vigente	Capo Servizio Amministrativo Direttore UTT	continuativa	100% (Rapporto tra le fattispecie in gestione condivisa e quelle effettivamente esaminate)

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 unico	Direttore del I Reparto di SGD					
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 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 Direttore Tecnico	Vice Direttore Tecnico			
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						

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 unico	Direttore del I Reparto di SGD				
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)	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali (sotto-sezioni di 2° livello)	Articolazioni degli uffici (sotto-sezioni di 2° livello)	Telefono e posta elettronica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione				Capo Ufficio del Direttore	Capo Ufficio del Direttore
Dirigente responsabile della pubblicazione					
Dirigente responsabile della pubblicazione					
Dirigente responsabile della pubblicazione					

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 unico	Direttore del I Reparto di SGD	
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	Vice Direttore Amministrativo	
Dirigente responsabile della pubblicazione		
Dirigente responsabile della pubblicazione		
Dirigente responsabile della pubblicazione		
Dirigente responsabile della pubblicazione		

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore unico	Direttore del I Reparto di SGD	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa	
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 (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Capo 9^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione		Capo 10^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione		Direttore U.T.T. Nettuno
Dirigente responsabile della pubblicazione		Direttore U.T.T. Torino

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 unico	Direttore del I Reparto di SGD	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa	
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 5^ Divisione	Capo 5^ 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	Direttore U.T.T. Nettuno	Direttore U.T.T. Nettuno
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore U.T.T. Torino	Direttore U.T.T. Torino

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 unico	Direttore del I Reparto di SGD			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa			
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 10^ Divisione		Capo 10^ Divisione	Capo 10^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore U.T.T. Nettuno		Direttore U.T.T. Nettuno	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore U.T.T. Torino		Direttore U.T.T. Torino	
Dirigente responsabile della pubblicazione				

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 unico	Direttore del I Reparto di SGD			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo			
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Anticorruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Accesso civico (sotto-sezioni di 2° livello)	Accessibilità e dati aperti (sotto-sezioni di 2° livello)	Buone prassi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione				URP
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				

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 unico	Direttore del I Reparto di SGD			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo			
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Formazione (sotto-sezioni di 2° livello)	Numeri accessi area web "Amministrazione trasparente" (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati sull'attività ispettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati sulla disciplina (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				

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

SCHEDA INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	DIRIGENTE RESPOSABILE	FENOMENI CORRUTTI VI ULTIMO TRIENNIO
Contratti pubblici (PROGETTAZIONE)	Definizione dell'oggetto dell'affidamento al fine di favorire un determinato soggetto mediante l individuazione di profili tecnici strumentalmente selettivi	a. pressioni esterne b. pressioni interne c. non avvalersi del flusso di informazioni provenienti dal mercato e dalla gara per ridefinire l'oggetto del contratto d. concentrazione delle competenze in un unico soggetto e. tempistiche ristrette	1,5	3,33	Capo I Divisione dal 17/09/2018 Capo II Divisione dal 16/10/2017 Capo III Divisione dal 19/02/2018 Capo IV Divisione dal 07/06/2017 Capo V Divisione dal 23/04/2018 Capo VI Divisione dal 15/12/2014Capo VII Divisione dal 13/02/2017 Capo VIII Divisione dal 12/09/2016 Capo IX Divisione dal 22/12/2014 Capo X Divisione dal 20/11/2017 Capo XI Divisione dal 15/04/2016	0

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	DIRIGENTE RESPOSABILE	FENOMENI CORRUTTI VI ULTIMO TRIENNIO
Contratti pubblici (PROGETTAZIONE)	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento al di fuori delle procedure competitive (procedure negoziate ed in economia)	a. utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge. b. utilizzo della procedura in economia mediante improprio frazionamento della spesa. c. concentrazione delle competenze in un unico soggetto	1,5	2,66	Capo I Divisione dal 17/09/2018 Capo II Divisione dal 16/10/2017 Capo III Divisione dal 19/02/2018 Capo IV Divisione dal 07/06/2017 Capo V Divisione dal 23/04/2018 Capo VI Divisione dal 15/12/2014 Capo VII Divisione dal 13/02/2017 Capo VIII Divisione dal 12/09/2016 Capo IX Divisione dal 22/12/2014 Capo X Divisione dal 20/11/2017 Capo XI Divisione dal 15/04/2016	0

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	DIRIGENTE RESPOSABILE	FENOMENI CORRUTTI VI ULTIMO TRIENNIO
Contratti pubblici (PROGETTAZIONE)	Individuazione dei requisiti di qualificazione al fine di favorire un determinato soggetto	a. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un determinato soggetto b. abuso del dispositivo di segretazione al fine di favorire uno o più soggetti c. abuso/sovrastima dei requisiti di sicurezza al fine di favorire uno o più soggetti d. Mancata o parziale applicazione del codice degli appalti e. Pressioni esterne/interne	1,5	2,66	Capo I Divisione dal 17/09/2018 Capo II Divisione dal 16/10/2017 Capo III Divisione dal 19/02/2018 Capo IV Divisione dal 07/06/2017 Capo V Divisione dal 23/04/2018 Capo VI Divisione dal 15/12/2014 Capo VII Divisione dal 13/02/2017 Capo VIII Divisione dal 12/09/2016 Capo IX Divisione dal 22/12/2014 Capo X Divisione dal 20/11/2017 Capo XI Divisione dal 15/04/2016	0

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	DIRIGENTE RESPOSABILE	FENOMENI CORRUTTI VI ULTIMO TRIENNIO
Contratti pubblici (PROGETTAZIONE)	Individuazione dei criteri di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa al fine di favorire un determinato soggetto	a. 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 b. Mancata o parziale applicazione del codice degli appalti c. Concentrazione delle competenze in un unico soggetto d. Discrezionalità nell' individuazione dei requisiti di aggiudicazione e. Pressioni esterne/interne	1,5	3	Capo I Divisione dal 17/09/2018 Capo II Divisione dal 16/10/2017 Capo III Divisione dal 19/02/2018 Capo IV Divisione dal 07/06/2017 Capo V Divisione dal 23/04/2018 Capo VI Divisione dal 15/12/2014 Capo VII Divisione dal 13/02/2017 Capo VIII Divisione dal 12/09/2016 Capo IX Divisione dal 22/12/2014 Capo X Divisione dal 20/11/2017 Capo XI Divisione dal 15/04/2016	0

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	DIRIGENTE RESPOSABILE	FENOMENI CORRUTTI VI ULTIMO TRIENNIO
Contratti pubblici (PROGETTAZIONE)	Redazione del cronoprogramma di esecuzione contrattuale	a. 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. b. Pressioni esterne/interne c. Concentrazione delle competenze in un unico soggetto	1,5	3	Capo I Divisione dal 17/09/2018 Capo II Divisione dal 16/10/2017 Capo III Divisione dal 19/02/2018 Capo IV Divisione dal 07/06/2017 Capo V Divisione dal 23/04/2018 Capo VI Divisione dal 15/12/2014 Capo VII Divisione dal 13/02/2017 Capo VIII Divisione dal 12/09/2016 Capo IX Divisione dal 22/12/2014 Capo X Divisione dal 20/11/2017 Capo XI Divisione dal 15/04/2016	0

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	DIRIGENTE RESPOSABILE	FENOMENI CORRUTTI VI ULTIMO TRIENNIO
Contratti pubblici (PROGETTAZIONE)	Analisi e determinazione dei costi aziendali al fine di favorire un determinato soggetto	a. accordi collusivi tra il contraente e la commissione di accertamento dei costi aziendali volti a riconoscere maggiori valori di costi b. mancata applicazione della direttiva di Segredifesa SGD -G-023 c. limitata rotazione dei componenti delle commissioni	2,25	3,16	Capo Servizio Affari Industriali dal 08/02/2016	0

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	DIRIGENTE RESPOSABILE	FENOMENI CORRUTTI VI ULTIMO TRIENNIO
Contratti pubblici (SELEZIONE DEL CONTRAENTE)	Redazione dei bandi di gara e successiva pubblicazione	a. individuazione di requisiti restrittivi al fine di restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara b. Definizione dei tempi per la pubblicazione del bando al fine di favorire un determinato soggetto	1,5	2,66	Capo I Divisione dal 17/09/2018 Capo II Divisione dal 16/10/2017 Capo III Divisione dal 19/02/2018 Capo IV Divisione dal 07/06/2017 Capo V Divisione dal 23/04/2018 Capo VI Divisione dal 15/12/2014Capo VII Divisione dal 13/02/2017 Capo VIII Divisione dal 12/09/2016 Capo IX Divisione dal 22/12/2014 Capo X Divisione dal 20/11/2017 Capo XI Divisione dal 15/04/2016	0

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	DIRIGENTE RESPOSABILE	FENOMENI CORRUTTI VI ULTIMO TRIENNIO
Contratti pubblici (SELEZIONE DEL CONTRAENTE)	Revoca del bando al fine di favorire un determinato soggetto	a. 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 b. concentrazione delle competenze in un unico soggetto	1,5	2,66	Capo I Divisione dal 17/09/2018 Capo II Divisione dal 16/10/2017 Capo III Divisione dal 19/02/2018 Capo IV Divisione dal 07/06/2017 Capo V Divisione dal 23/04/2018 Capo VI Divisione dal 15/12/2014 Capo VII Divisione dal 13/02/2017 Capo VIII Divisione dal 12/09/2016 Capo IX Divisione dal 22/12/2014 Capo X Divisione dal 20/11/2017 Capo XI Divisione dal 15/04/2016	0

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	DIRIGENTE RESPOSABILE	FENOMENI CORRUTTI VI ULTIMO TRIENNIO
Contratti pubblici (SELEZIONE DEL CONTRAENTE)	Valutazione delle offerte e verifica dell'eventuale anomalia delle offerte al fine di favorire un determinato soggetto.	a. Discrezionalità nell'individuazione dei parametri per l'attribuzione dei punteggi b. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa c. Carenza e discrezionalità della verifica puntuale dell'anomalia d. Concentrazione delle competenze in un unico soggetto	1,5	3	Capo I Divisione dal 17/09/2018 Capo II Divisione dal 16/10/2017 Capo III Divisione dal 19/02/2018 Capo IV Divisione dal 07/06/2017 Capo V Divisione dal 23/04/2018 Capo VI Divisione dal 15/12/2014 Capo VII Divisione dal 13/02/2017 Capo VIII Divisione dal 12/09/2016 Capo IX Divisione dal 22/12/2014 Capo X Divisione dal 20/11/2017 Capo XI Divisione dal 15/04/2016	0

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	DIRIGENTE RESPOSABILE	FENOMENI CORRUTTI VI ULTIMO TRIENNIO
Contratti pubblici (VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO)	Analisi di congruità delle offerte nelle procedure negoziate al fine di favorire un determinato soggetto	a. 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 b. discrezionalità della commissione di congruità nella valutazione delle offerte	1,5	3	Capo I Divisione dal 17/09/2018 Capo II Divisione dal 16/10/2017 Capo III Divisione dal 19/02/2018 Capo IV Divisione dal 07/06/2017 Capo V Divisione dal 23/04/2018 Capo VI Divisione dal 15/12/2014 Capo VII Divisione dal 13/02/2017 Capo VIII Divisione dal 12/09/2016 Capo IX Divisione dal 22/12/2014 Capo X Divisione dal 20/11/2017 Capo XI Divisione dal 15/04/2016	0

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	DIRIGENTE RESPOSABILE	FENOMENI CORRUTTI VI ULTIMO TRIENNIO
Contratti pubblici (VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO)	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto al fine di favorire un determinato soggetto	a. alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo di requisiti b. mancata o parziale applicazione del codice dei contratti	1,5	3,16	Capo I Divisione dal 17/09/2018 Capo II Divisione dal 16/10/2017 Capo III Divisione dal 19/02/2018 Capo IV Divisione dal 07/06/2017 Capo V Divisione dal 23/04/2018 Capo VI Divisione dal 15/12/2014 Capo VII Divisione dal 13/02/2017 Capo VIII Divisione dal 12/09/2016 Capo IX Divisione dal 22/12/2014 Capo X Divisione dal 20/11/2017 Capo XI Divisione dal 15/04/2016	0

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	DIRIGENTE RESPOSABILE	FENOMENI CORRUTTI VI ULTIMO TRIENNIO
Contratti pubblici (ESECUZIONE DEL CONTRATTO)	Approvazione delle modifiche al contratto originario (atti aggiuntivi e varianti)	a. ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni b. concentrazione delle competenze in un unico soggetto	1,5	3	Capo I Divisione dal 17/09/2018 Capo II Divisione dal 16/10/2017 Capo III Divisione dal 19/02/2018 Capo IV Divisione dal 07/06/2017 Capo V Divisione dal 23/04/2018 Capo VI Divisione dal 15/12/2014 Capo VII Divisione dal 13/02/2017 Capo VIII Divisione dal 12/09/2016 Capo IX Divisione dal 22/12/2014 Capo X Divisione dal 20/11/2017 Capo XI Divisione dal 15/04/2016	0

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	DIRIGENTE RESPOSABILE	FENOMENI CORRUTTI VI ULTIMO TRIENNIO
Contratti pubblici (ESECUZIONE DEL CONTRATTO)	Subappalto	a. accordi collusivi tra le imprese partecipanti e una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuirei vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso. b. definizione dei requisiti soggettivi dei subappaltatori, in particolare, dei requisiti tecnico-economici al fine di favorire un'impresa.	1,5	3,00	Capo I Divisione dal 17/09/2018 Capo II Divisione dal 16/10/2017 Capo III Divisione dal 19/02/2018 Capo IV Divisione dal 07/06/2017 Capo V Divisione dal 23/04/2018 Capo VI Divisione dal 15/12/2014 Capo VII Divisione dal 13/02/2017 Capo VIII Divisione dal 12/09/2016 Capo IX Divisione dal 22/12/2014 Capo X Divisione dal 20/11/2017 Capo XI Divisione dal 15/04/2016	0

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	DIRIGENTE RESPOSABILE	FENOMENI CORRUTTI VI ULTIMO TRIENNIO
Contratti pubblici (ESECUZIONE DEL CONTRATTUALE)	Applicazione delle penali	a. accordi collusivi tra l'impresa e la commissione per la mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione delle penali.	1,5	2,66	Capo I Divisione dal 17/09/2018 Capo II Divisione dal 16/10/2017 Capo III Divisione dal 19/02/2018 Capo IV Divisione dal 07/06/2017 Capo V Divisione dal 23/04/2018 Capo VI Divisione dal 15/12/2014 Capo VII Divisione dal 13/02/2017 Capo VIII Divisione dal 12/09/2016 Capo IX Divisione dal 22/12/2014 Capo X Divisione dal 20/11/2017 Capo XI Divisione dal 15/04/2016	0

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	DIRIGENTE RESPOSABILE	FENOMENI CORRUTTI VI ULTIMO TRIENNIO
Contratti pubblici (RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO)	Procedimento di verifica della corretta esecuzione del contratto	a. Accordi collusivi tra il contraente e la divisione responsabile del procedimento amministrativo, volti all' approvazione di procedure di collaudo carenti e non esaustive b. Accordi collusivi tra il contraente e la commissione di collaudo/verifica conformità volti a manipolare gli esiti delle prove di collaudo c. Accordi collusivi tra le terze parti (es. offerenti non vincitori) e la commissione di collaudo/verifica conformità volti a manipolare gli esiti delle prove di collaudo. d. discrezionalità dell' A.D sull' operato della ditta e. 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	1,5	2,5	Capo I Divisione dal 17/09/2018 Capo II Divisione dal 16/10/2017 Capo III Divisione dal 19/02/2018 Capo IV Divisione dal 07/06/2017 Capo V Divisione dal 23/04/2018 Capo VI Divisione dal 15/12/2014 Capo VII Divisione dal 13/02/2017 Capo VIII Divisione dal 12/09/2016 Capo IX Divisione dal 22/12/2014 Capo X Divisione dal 20/11/2017 Capo XI Divisione dal 15/04/2016 Direttori dell' esecuzione contrattuale	0

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	DIRIGENTE RESPOSABILE	FENOMENI CORRUTTI VI ULTIMO TRIENNIO
Contratti pubblici (RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO)	Liquidazione delle fatture	a. Discrezionalità nella tempistica della liquidazione delle fatture e nell'applicazione delle penali	1,5	2,66	Capo 11^ Divisione dal 15/04/2016 Capo 12^ Divisione dal 20/05/2016	0

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

SCHEDA MISURE PER RIDURRE/NEUTRALIZZARE IL RISCHIO

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE
Contratti pubblici (PROGETTAZIONE)	Definizione dell'oggetto dell'affidamento al fine di favorire un determinato soggetto mediante l individuazione di profili tecnici strumentalmente selettivi	a. pressioni esterne b. pressioni interne c. non avvalersi del flusso di informazioni provenienti dal mercato e dalla gara per ridefinire l'oggetto del contratto d. Concentrazione delle competenze in un unico soggetto e. tempistiche ristrette	a. trasparenza b. obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi c. Applicazione codice di comportamento d. Condivisione e gestione delle informazioni e delle decisioni attraverso la partecipazione di funzionari e dirigenti e. Programmazione	a. adempimento di tutti gli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla legge anche attraverso la pubblicazione delle consultazioni preliminari di mercato b. acquisizione di dichiarazione da rendere nell'ipotesi in cui sussistessero eventuali situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti; c. Coinvolgimento di più funzionari /dirigenti nelle decisioni d. Programmazione degli interventi con tempistiche definite ai sensi dell' art 21 D.Lgs 50/2016	Capi Divisioni Tecniche ed Amministrative	Continuativa	a. Rapporto fra il numero delle procedure amministrative pubblicate ed il numero di quelle effettuate - TARGET 100% b. Rapporto fra il numero delle dichiarazioni acquisite nell' ipotesi di sussistenza di conflitto di interessi ed il numero del personale interessato - TARGET 100% c. Rapporto fra decisioni condivise e decisioni prese - TARGET 100%

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE
Contratti pubblici (PROGETTAZIONE)	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento al di fuori delle procedure competitive(procedure negoziate ed in economia)	a. utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge. b. utilizzo della procedura in economia mediante improprio frazionamento della spesa. c. concentrazione delle competenze in un unico soggetto	a. trasparenza b. obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi c. Applicazione codice degli appalti d. Applicazione codice di comportamento e. Condivisione e gestione delle informazioni e delle decisioni attraverso la partecipazione di funzionari e dirigenti	a. adempimento di tutti gli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla legge anche attraverso la pubblicazione delle relazioni preliminari b. acquisizione di dichiarazione da rendere nell'ipotesi in cui sussistessero eventuali situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti c. coinvolgimento di più funzionari /dirigenti nelle decisioni	Capi Divisioni Tecniche ed Amministrative	Continuativa	a. Rapporto fra il numero delle procedure amministrative pubblicate ed il numero di quelle effettuate - TARGET 100% b. Rapporto fra il numero delle dichiarazioni acquisite nell' ipotesi di sussistenza di conflitto di interessi ed il numero del personale interessato - TARGET 100% c. Rapporto fra decisioni condivise e decisioni prese - TARGET 100%

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE
Contratti pubblici (PROGETTAZIONE)	Individuazione dei requisiti di qualificazione al fine di favorire un determinato soggetto	a. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un determinato soggetto b. abuso del dispositivo di segretazione al fine di favorire uno o più soggetti c. abuso/sovrastima dei requisiti di sicurezza al fine di favorire uno o più soggetti d. Mancata o parziale applicazione del codice degli appalti e. Pressioni esterne/interne	a. trasparenza b. obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi c. rotazione del personale d. applicazione art. 162 comma 4 D.Lgs 50/2016 laddove ne ricorrano le condizioni e. Applicazione codice appalti f. applicazione codice comportamento g. applicazione della normativa sul segreto di Stato e sulle informazioni classificate (DPCM 5/2015)	a. adempimento di tutti gli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla legge b. acquisizione di dichiarazione da rendere nell'ipotesi in cui sussistessero eventuali situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti c1. mappatura degli incarichi che raggiungono il quinto anno di permanenza c2. censimento degli incarichi suscettibili di rotazione avvicendamento	Capi Divisioni Tecniche ed Amministrative	Continuativa	a. rapporto fra il numero delle procedure amministrative pubblicate ed il numero di quelle effettuate - TARGET 100% b. rapporto fra il numero delle dichiarazioni acquisite nell' ipotesi di sussistenza di conflitto di interessi ed il numero del personale interessato - TARGET 100% c. Decreti di segretazione registrati dalla C.d.C./procedure classificate espletate - TARGET 100%

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE
Contratti pubblici (PROGETTAZIONE)	Individuazione dei criteri di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa al fine di favorire un determinato soggetto	a. 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 b. mancata o parziale applicazione del codice degli appalti c. discrezionalità nell'individuazione dei requisiti di aggiudicazione d. pressioni esterne/interne e. concentrazione delle competenze in un unico soggetto	a. trasparenza b. obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi c. rotazione del personale d. applicazione del codice degli appalti e. Applicazione del codice di comportamento f. Condivisione e gestione delle informazioni e delle decisioni attraverso la partecipazione di funzionari e dirigenti	a. adempimento di tutti gli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla legge b. acquisizione di dichiarazione da rendere nell'ipotesi in cui sussistessero eventuali situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti c1. mappatura degli incarichi che raggiungono il quinto anno di permanenza c2. censimento degli incarichi suscettibili di rotazione avvicendamento d. coinvolgimento di più funzionari/dirigenti nelle decisioni	Capi Divisione Tecniche ed Amministrative	Continuativa	a. rapporto fra il numero delle procedure amministrative pubblicate ed il numero di quelle effettuate - TARGET 100% b. rapporto fra il numero delle dichiarazioni acquisite nell' ipotesi di sussistenza di conflitto di interessi ed il numero del personale interessato -TARGET 100% c. Rapporto tra decisioni condivise e decisioni prese - TARGET 100%
Contratti pubblici (PROGETTAZIONE)	Redazione del cronoprogramma di esecuzione contrattuale	a. 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 b. Pressioni esterne/interne c. concentrazione delle competenze in un unico soggetto	a. obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi b. rotazione del personale c.Condivisione e gestione delle informazioni e delle decisioni attraverso la partecipazione di funzionari e dirigenti	a. acquisizione di dichiarazione da rendere nell'ipotesi in cui sussistessero eventuali situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti b. mappatura degli incarichi che raggiungono il quinto anno di permanenza c. censimento degli incarichi suscettibili di rotazione avvicendamento d. coinvolgimento di più funzionari/dirigenti nelle decisioni;	Capi Divisione Tecniche ed Amministrative	Continuativa	a. rapporto fra il numero delle dichiarazioni acquisite nell' ipotesi di sussistenza di conflitto di interessi ed il numero del personale interessato - TARGET 100% b. rapporto fra decisioni condivise e decisioni prese - TARGET 100%

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE
Contratti pubblici (PROGETTAZIONE)	Analisi e determinazione dei costi aziendali al fine di favorire un determinato soggetto	a.accordi collusivi tra il contraente e la commissione di accertamento dei costi aziendali volti a riconoscere maggiori valori di costi b.mancata applicazione della direttiva di Segredifesa SGD -G-023 c. limitata rotazione dei componenti delle commissioni	a. obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi b. rotazione del personale c. Nomina di un membro esterno nella Commissione	a. acquisizione di dichiarazione da rendere nell'ipotesi in cui sussistessero eventuali situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti b1. mappatura degli incarichi che raggiungono il quinto anno di permanenza b2. censimento degli incarichi suscettibili di rotazione avvicendamento	Capo servizio Affari Industriali	Continuativa	a. rapporto fra il numero delle dichiarazioni acquisite nell' ipotesi di sussistenza di conflitto di interessi ed il numero del personale interessato -TARGET 100% b. rapporto tra commissioni nominate e commissioni in cui è presente un membro esterno - TARGET 100%
Contratti pubblici (SELEZIONE DEL CONTRAENTE)	Redazione dei bandi di gara e successiva pubblicazione	a. individuazione di requisiti restrittivi al fine di restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara b.Definizione dei tempi per la pubblicazione del bando al fine di favorire un determinato soggetto	a. trasparenza b. obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi c. pubblicazione del bando con tempistiche atte a garantire la più ampia partecipazione delle imprese d. Applicazione codice dei contratti e. Applicazione codice di comportamento	a. adempimento di tutti gli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla legge b. acquisizione di dichiarazione da rendere nell'ipotesi in cui sussistessero eventuali situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti	Capi Divisione Tecniche ed Amministrative	Continuativa	a. rapporto fra il numero delle procedure amministrative pubblicate ed il numero di quelle effettuate - TARGET100% b. rapporto fra il numero delle dichiarazioni acquisite nell' ipotesi di sussistenza di conflitto di interessi ed il numero del personale interessato -TARGET 100%

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE
Contratti pubblici (SELEZIONE DEL CONTRAENTE)	Revoca del bando al fine di favorire un determinato soggetto	a. 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 b. concentrazione delle competenze in un unico soggetto	a. trasparenza b. misura specifica: pubblicazione delle motivazioni che hanno indotto alla revoca del bando c. condivisione e gestione delle informazioni attraverso la presenza di più funzionari/dirigenti	a. adempimento di tutti gli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla legge b. inserimento del provvedimento di revoca della gara sul sito della stazione appaltante c. coinvolgimento di più funzionari/dirigenti nelle decisioni;	Capi Divisione Tecniche ed Amministrative	Continuativa	a. rapporto fra il numero delle procedure amministrative pubblicate ed il numero di quelle effettuate – TARGET 100% b. rapporto fra il numero dei provvedimenti di revoca della gara pubblicati ed il numero totale di provvedimenti di revoca prodotti - TARGET 100% c. rapporto fra decisioni condivise e decisioni prese - TARGET 100%

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE
Contratti pubblici (SELEZIONE DEL CONTRAENTE)	Valutazione delle offerte e verifica dell'eventuale anomalia delle offerte al fine di favorire un determinato soggetto	a. Discrezionalità nell' individuazione dei parametri per l'attribuzione dei punteggi b. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa c. carenza e discrezionalità della verifica puntuale dell'anomalia d. concentrazione delle competenze in un unico soggetto	a. obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi b. rotazione del personale c. Condivisione e gestione delle informazioni e delle decisioni attraverso la partecipazione di funzionari e dirigenti d. applicazione del codice dei contratti (art. 77 comma 4)	a. acquisizione di dichiarazione da rendere nell'ipotesi in cui sussistessero eventuali situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti b1. mappatura degli incarichi che raggiungono il quinto anno di permanenza b2. censimento degli incarichi suscettibili di rotazione avvicendamento c. coinvolgimento di più funzionari/dirigenti nelle decisioni;	Capi Divisione Tecniche ed Amministrative	Continuativa	a. rapporto fra il numero delle dichiarazioni acquisite nell' ipotesi di sussistenza di conflitto di interessi ed il numero del personale interessato -TARGET 100%. b. rapporto fra decisioni condivise e decisioni prese - TARGET 100% c. commissioni nominate con i criteri di cui all'articolo 77 comma 4 su commissioni nominate - TARGET 100%
Contratti pubblici (VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO)	Analisi di congruità delle offerte nelle procedure negoziate al fine di favorire un determinato soggetto	a. 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 b. discrezionalità della commissione di congruità nella valutazione delle offerte	a. obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi b. rotazione del personale c. nomina di un membro esterno nelle commissioni di congruità d. verbali di congruità debitamente motivati e che tengano conto dei costi orari aziendali	a. acquisizione di dichiarazione da rendere nell'ipotesi in cui sussistessero eventuali situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti b. mappatura degli incarichi che raggiungono il quinto anno di permanenza c. nelle commissioni di congruità almeno uno dei membri della commissione deve necessariamente essere individuato al di fuori della Divisione competente; di tale rotazione deve essere assicurata la tracciabilità attraverso gli atti di nomina custoditi presso il Reparto di competenza	Capi Divisione Tecniche ed Amministrative	Continuativa	a. rapporto fra il numero delle dichiarazioni acquisite nell' ipotesi di sussistenza di conflitto di interessi ed il numero del personale interessato - TARGET 100% b. rapporto tra il n.di commissioni nominate /n commissioni con presenza di un membro esterno - TARGET -100%

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE
Contratti pubblici (VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO)	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto al fine di favorire un determinato soggetto	a. alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo di requisiti b. mancata o parziale applicazione del codice dei contratti	a. obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi b. patti d'integrità c. applicazione codice degli appalti d. Applicazione codice di comportamento e. acquisizione della documentazione di verifica dei requisiti	a. acquisizione di dichiarazione da rendere nell'ipotesi in cui sussistessero eventuali situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti b. inserire il codice di comportamento in allegato a tutti gli atti negoziali	Capi Divisione Tecniche ed Amministrative	Continuativa	a. rapporto fra il numero delle dichiarazioni acquisite nell' ipotesi di sussistenza di conflitto di interessi ed il numero del personale interessato -TARGET 100% b. documentazione di verifica dei requisiti relativa ad ogni singolo atto negoziale - TARGET 100%
Contratti pubblici (ESECUZIONE DEL CONTRATTO)	Approvazione delle modifiche al contratto originario (atti aggiuntivi e varianti)	a. ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni b. concentrazione delle competenze in un unico soggetto	a. trasparenza b. obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi c. rotazione personale d. applicazione codice appalti e. applicazione codice di comportamento f. condivisione e gestione delle informazioni e delle decisioni attraverso la partecipazione di funzionari e dirigenti	a. adempimento di tutti gli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla legge b. acquisizione di dichiarazione da rendere nell'ipotesi in cui sussistessero eventuali situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti c. coinvolgimento di più funzionari/dirigenti nelle decisioni;	Capi Divisione Tecniche ed Amministrative	Continuativa	a. rapporto fra il numero delle procedure amministrative pubblicate ed il numero di quelle effettuate – TARGET 100% b. rapporto fra il numero delle dichiarazioni acquisite nell' ipotesi di sussistenza di conflitto di interessi ed il numero del personale interessato -TARGET 100% c. rapporto fra decisioni condivise e decisioni prese - TARGET 100%

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE
Contratti pubblici (ESECUZIONE DEL CONTRATTO)	subappalto	a. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso. b. definizione dei requisiti soggettivi dei subappaltatori, in particolare, dei requisiti tecnico-economici al fine di favorire un'impresa.	a. obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi b. rotazione personale c. applicazione codice degli appalti d. patto di integrità e. applicazione codice di comportamento	acquisizione di dichiarazione da rendere nell'ipotesi in cui sussistessero eventuali situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti	Capi Divisione Tecniche ed Amministrative	Continuativa	a. rapporto fra il numero delle dichiarazioni acquisite nell' ipotesi di sussistenza di conflitto di interessi ed il numero del personale interessato -TARGET 100% b. rapporto fra il n. delle verifiche dei requisiti a carico dei subappaltatori/n subappalti autorizzati TARGET 100%
Contratti pubblici (ESECUZIONE CONTRATTUALE)	applicazione delle penali	a. accordi collusivi tra l'impresa e la commissione per la mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione delle penali.	a. obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi b. indicazione nel verbale di verifica di conformità dei giorni di ritardato adempimento o di altri casi che comportano l'applicazione di penali	acquisizione di dichiarazione da rendere nell'ipotesi in cui sussistessero eventuali situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti	Capi Divisione Tecniche ed Amministrative	Continuativa	a. rapporto fra il numero delle dichiarazioni acquisite nell' ipotesi di sussistenza di conflitto di interessi ed il numero del personale interessato -TARGET 100% b. rapporto fra il n dei verbali di verifica di conformità recanti i giorni di ritardo o altre cause comportanti penali/su penali applicate TARGET 100%

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE
Contratti pubblici (RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO)	Procedimento di verifica della corretta esecuzione del contratto	a. accordi collusivi tra il contraente e la divisione responsabile del procedimento amministrativo, volti all'approvazione di procedure di collaudo carenti o non esaustive. b. accordi collusivi tra il contraente e la commissione di collaudo/verifica conformità volti a manipolare gli esiti delle prove di collaudo. c. accordi collusivi tra le terze parti (es. offerenti non vincitori) e la commissione di collaudo/verifica conformità volti a manipolare gli esiti delle prove di collaudo. d.discrezionalità dell' A.D sull'operato della ditta e. 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	a. codice di comportamento b1. obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi b2. rotazione del personale c.gestione condivisa mediante approvazione del verbale di verifica di conformità da parte dell'Autorità preposta	a. acquisizione di dichiarazione da rendere nell'ipotesi in cui sussistessero eventuali situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti b1. mappatura degli incarichi che raggiungono il quinto anno di permanenza b2. censimento degli incarichi suscettibili di rotazione avvicendamento	a. Capi Divisione Tecniche ed Amministrative b. DEC	Continuativa	a. rapporto fra il numero delle dichiarazioni acquisite nell' ipotesi di sussistenza di conflitto di interessi ed il numero del personale interessato -TARGET 100% b. rapporto fra il n dei verbali di verifica di conformità approvati dalla S.A. / n verbali di verifica di conformità TARGET 100%

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE
Contratti pubblici (RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO)	liquidazione delle fatture	Discrezionalità nella tempistica della liquidazione delle fatture e nell' applicazione delle penali	a. trasparenza dei pagamenti b. rotazione del personale c. misura specifica: monitoraggio dei tempi di liquidazione delle fatture	a. adempimento di tutti gli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla normativa b. mappatura degli incarichi che raggiungono il quinto anno di permanenza c. censimento degli incarichi suscettibili di rotazione d. controllo, anche attraverso sistemi informatici, delle fasi dell'iter di liquidazione delle fatture, al fine di ridurre i margini di discrezionalità	a. Capo 11^ Divisione b. Capo 12^ Divisione	Continuativa	Rapporto fra n° dati sui pagamenti pubblicati e il n° dei dati sui pagamenti da pubblicare/TARGET 100%

MINISTERO DELLA DIFESA
SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI NAVALI
UFFICI TECNICO TERRITORIALI GENOVA E ROMA

SCHEDA INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	DIRIGENTE RESPOSABILE	FENOMENI CORRUTTI VI ULTIMO TRIENNIO
AFFIDAMENTO LAVORI/SERVIZI E FORNITURE SU DELEGA DELLA DIREZIONE TECNICA DI SEGREDIFESA ESECUZIONE CONTRATTUALE: ESAME VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE	Accordi collusivi per varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	Mancanza di controlli su esecuzione contrattuale dovute a condizioni organizzative	1,75	2,83	DIRETTORE UTNAV GENOVA DAL 11/09/2018 DIRETTORE UTNAV ROMA DAL 15/11/2016	//
AFFIDAMENTO LAVORI/SERVIZI E FORNITURE SU DELEGA DELLA DIREZIONE TECNICA DI SEGREDIFESA ESECUZIONE CONTRATTUALE: CONTROLLI IN DITTA	1.Tacito consenso all'accettazione di prestazioni inferiori (materiali standard di qualità, livello di specializzazione risorse umane, etc.) rispetto a quanto previsto dal capitolato; 2.Certificazione di attività lavorative eccedenti rispetto a quelle esattamente prestate	Mancanze di controlli sul personale dipendente preposto ai controlli in ditta a causa di carenze organizzative e difficoltà dovute alla dislocazione logistica	1,75	2,87	DIRETTORE UTNAV GENOVA DAL 11/09/2018 DIRETTORE UTNAV ROMA DAL 15/11/2016 1/09/2018	//

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	DIRIGENTE RESPOSABILE	FENOMENI CORRUTTI VI ULTIMO TRIENNIO
AFFIDAMENTO LAVORI/SERVIZI E FORNITURE SU DELEGA DELLA DIREZIONE TECNICA DI SEGREDIFESA ESECUZIONE CONTRATTUALE: COLLAUDO/VERIFICA DI CONFORMITA'	1. Accordi collusivi con il contraente volti all'approvazione di procedure di verifica carenti o non esaustive 2.Accordi collusivi tra il contraente e la commissione preposta 3.Accordi collusivi tra terze parti (offerenti non vincitori) e la commissione preposta volti a manipolare gli esiti delle verifiche.	Mancanze di controlli sull'autonomia e autorità decisionale del verificatore dovute a condizioni organizzative	1,75	2,67	DIRETTORE UTNAV GENOVA DAL 11/09/2018 DIRETTORE UTNAV ROMA DAL 15/11/2016 DIRETTORE 11/09/2018	//
AFFIDAMENTO LAVORI/SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA : DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO	Individuazione profili tecnici strumentalmente selettivi	Discrezionalità nella definizione dei requisiti dell'oggetto dell'affidamento	1,25	2,83	DIRETTORE UTNAV GENOVA DAL 11/09/2018 DIRETTORE UTNAV ROMA DAL 15/11/2016	//

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	DIRIGENTE RESPOSABILE	FENOMENI CORRUTTI VI ULTIMO TRIENNIO
AFFIDAMENTO LAVORI/SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO.	Abuso dell'utilizzo dell'affidamento diretto	Relativa discrezionalità consentita dalla legge per l'affidamento diretto e nella tempistica di segnalazione dell'esigenza	1,50	2,00	DIRETTORE UTNAV GENOVA DAL 11/09/2018 DIRETTORE UTNAV ROMA DAL 15/11/2016	//
AFFIDAMENTO LAVORI/SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	1. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico- economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa. 2. Abuso/sovrastima dei requisiti di sicurezza al fine di favorire una o più imprese.	Discrezionalità consentita dalla normativa in fase di definizione dei requisiti.	1,25	2,17	DIRETTORE UTNAV GENOVA DAL 11/09/2018 DIRETTORE UTNAV ROMA DAL 15/11/2016	//

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	DIRIGENTE RESPOSABILE	FENOMENI CORRUTTI VI ULTIMO TRIENNIO
AFFIDAMENTO LAVORI/SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	1. Definizione dei requisiti di aggiudicazione. 2. Accordi collusivi tra/con operatori economici volti ad influenzare l'esito.	Discrezionalità consentita dalla normativa in fase di definizione dei requisiti. Discrezionalità nella definizione dei requisiti di aggiudicazione.	1	2,17	DIRETTORE UTNAV GENOVA DAL 11/09/2018 DIRETTORE UTNAV ROMA DAL 15/11/2016	//
AFFIDAMENTO LAVORI/SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	Uso distorto dei criteri di valutazione al fine di favorire un'impresa	Discrezionalità consentita dalla normativa nella fase procedimentale di gara.	1	2,17	DIRETTORE UTNAV GENOVA DAL 11/09/2018 DIRETTORE UTNAV ROMA DAL 15/11/2016	//

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	DIRIGENTE RESPOSABILE	FENOMENI CORRUTTI VI ULTIMO TRIENNIO
AFFIDAMENTO LAVORI/SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA VERIFICA DELL'EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE	1 Alterazione dell'esito della verifica al fine di favorire un operatore economico. 2 Uso distorto del criterio del prezzo più basso, finalizzato a favorire un'impresa.	Eccesso di stima del prezzo o sottostima dovuto a carenza nel processo di definizione del prezzo congruo	1	2,17	DIRETTORE UTNAV GENOVA DAL 11/09/2018 DIRETTORE UTNAV ROMA DAL 15/11/2016	//
AFFIDAMENTO LAVORI/SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA Affidamenti diretti	1. Abuso utilizzo dell'affidamento diretto al fine di favorire una determinata impresa. 2. Riconoscimento di lavorazioni e prestazioni eccedenti rispetto a quelle effettivamente necessarie	Tempistiche ristrette caratterizzanti di norma le esigenze da soddisfare con procedure in economia	1	2,17	DIRETTORE UTNAV GENOVA DAL 11/09/2018 DIRETTORE UTNAV ROMA DAL 15/11/2016	//

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	DIRIGENTE RESPOSABILE	FENOMENI CORRUTTI VI ULTIMO TRIENNIO
AFFIDAMENTO LAVORI/SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA Redazione del cronoprogramma	Articolazione ad arte delle fasi di esecuzione del progetto, e dei relativi tempi di implementazione, al fine di compensare eventuali deficienze organizzative manifestate dal contraente	Discrezionalità consentita dalla normativa nella fase di progettazione di esecuzione delle attività.	1,25	2,17	DIRETTORE UTNAV GENOVA DAL 11/09/2018 DIRETTORE UTNAV ROMA DAL 15/11/2016	//
AFFIDAMENTO LAVORI/SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA Subappalto	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 dei requisiti soggettivi dei subappaltatori, in particolare, dei requisiti tecnico- economici al fine di favorire un'impresa.	Mancanza di controlli ed evidenze che hanno determinato il subappalto e la scelta del subappaltatore.	1	2	DIRETTORE UTNAV GENOVA DAL 11/09/2018 DIRETTORE UTNAV ROMA DAL 15/11/2016	//

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	DIRIGENTE RESPOSABILE	FENOMENI CORRUTTI VI ULTIMO TRIENNIO
AFFIDAMENTO LAVORI/SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA Analisi Congruità	Accordi collusivi tra il contraente e i funzionari preposti al rilascio della Dichiarazione di congruità e delle Dichiarazioni di buona provvista/esecuzione.	Discrezionalità consentita dalla normativa nella determinazione del prezzo congruo.	1,25	2,50	DIRETTORE UTNAV GENOVA DAL 11/09/2018 DIRETTORE UTNAV ROMA DAL 15/11/2016	//
AFFIDAMENTO LAVORI/SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA Esecuzione Contrattuale	1. Accordi collusivi per varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 2. Tacito consenso all'accettazione di prestazioni inferiori (materiali, standard di qualità, livello specializzazione risorse umane, etc.) rispetto a quanto previsto dal capitolato. 3. Certificazione di attività lavorative eccedenti rispetto a quelle effettivamente prestate.	Mancanza di controlli sull'esecuzione contrattuale dovuta a condizioni organizzative.	1,25	2,17	DIRETTORE UTNAV GENOVA DAL 11/09/2018 DIRETTORE UTNAV ROMA DAL 15/11/2016	//

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	DIRIGENTE RESPOSABILE	FENOMENI CORRUTTI VI ULTIMO TRIENNIO
AFFIDAMENTO LAVORI/SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA Collaudo/Verifica buona esecuzione	1. Accordi collusivi tra il contraente e l'U.O. richiedente, volti all'approvazione di procedure di verifica carenti o non esaustive. 2. Accordi collusivi tra il contraente e la Commissione di Collaudo/Verifica conformità o Certificatore della buona esecuzione. 3. Accordi collusivi tra terze parti (es. offerenti non vincitori) e la Commissione di Collaudo/Verifica conformità volti a manipolare gli esiti delle verifiche	Mancanza di controlli sull'autonomia e autorità decisionale del verificatore dovuta a condizioni organizzative.	1,25	2,17	DIRETTORE UTNAV GENOVA DAL 11/09/2018 DIRETTORE UTNAV ROMA DAL 15/11/2016	//
AFFIDAMENTO LAVORI/SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA Liquidazione delle fatture	Accordi collusivi tra il contraente e le U.O. richiedenti e/o tra il contraente e il Servizio Amministrativo responsabile dei pagamenti al fine di anticipare i tempi di pagamento.	Mancanza di controlli sullo svolgimento delle fasi dei procedimenti	1,25	2	DIRETTORE UTNAV GENOVA DAL 11/09/2018 DIRETTORE UTNAV ROMA DAL 15/11/2016	//

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	DIRIGENTE RESPOSABILE	FENOMENI CORRUTTI VI ULTIMO TRIENNIO
AFFIDAMENTO LAVORI/SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA Applicazione delle penali.	Accordi collusivi tra il contraente e le U.O. richiedenti e/o tra il contraente e il Servizio Amministrativo responsabile dei pagamenti al fine di omettere o limitare l'applicazione delle penali previste.	Mancanza di controlli sullo svolgimento delle fasi dei procedimenti.	1,25	2	DIRETTORE UTNAV GENOVA DAL 11/09/2018 DIRETTORE UTNAV ROMA DAL 15/11/2016	//

MINISTERO DELLA DIFESA
SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI NAVALI
UFFICI TECNICO TERRITORIALI GENOVA E ROMA

SCHEDA MISURE PER RIDURRE/NEUTRALIZZARE IL RISCHIO

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI /SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	DIRIGENTE RESPOSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
AFFIDAMENTO LAVORI/SERVIZI E FORNITURE SU DELEGA DELLA DIREZIONE TECNICA DI SEGREDIFESA ESECUZIONE CONTRATTUALE: ESAME VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE	Accordi collusivi per varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	Mancanza di controlli su esecuzione contrattuale dovute a condizioni organizzative	1. Trasparenza 2. Obbligo di astensione di conflitto di interessi. 3. Applicazione codice dei contratti	a) Adempimento di tutti gli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla legge b) Acquisizione di dichiarazione da rendere nell' ipotesi in cui sussistessero eventuali situazioni di conflitto di interessi dipendenti.	DIRETTORE	Continuativa	a) Rapporto fra il n delle procedure amministrative pubblicate ed il n di quelle effettuate – TARGET 100% b) Rapporto fra il n. delle dichiarazioni acquisite nell'ipotesi di sussistenza di conflitto di interessi ed il n del personale interessato - TARGET 100%
AFFIDAMENTO LAVORI/SERVIZI E FORNITURE SU DELEGA DELLA DIREZIONE TECNICA DI SEGREDIFESA ESECUZIONE CONTRATTUALE: CONTROLLI IN DITTA	1. Tacito consenso all'accettazione di prestazioni inferiori (materiali standard di qualità, livello di specializzazione risorse umane, etc.) rispetto a quanto previsto dal capitolato 2.Certificazione di attività lavorative eccedenti rispetto a quelle esattamente prestate	Mancanze di controlli sul personale dipendente preposto ai controlli in ditta a causa di carenze organizzative e difficoltà dovute alla dislocazione logistica	1. Trasparenza 2. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.	a) Adempimento di tutti gli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla legge b) Acquisizione di dichiarazione da rendere nell'ipotesi in cui sussistessero eventuali situazioni di conflitto di intessi da parte dei dipendenti.	DIRETTORE	Continuativa	a) Rapporto fra il n delle procedure amministrative pubblicate ed il n di quelle effettuate – TARGET 100% b) Rapporto fra il n. delle dichiarazioni acquisite nell'ipotesi di sussistenza di conflitto di interessi ed il n del personale interessato - TARGET 100%

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI /SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	DIRIGENTE RESPOSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
AFFIDAMENTO LAVORI/SERVIZI E FORNITURE SU DELEGA DELLA DIREZIONE TECNICA DI SEGREDIFESA ESECUZIONE CONTRATTUALE: COLLAUDO/VERIFICA DI CONFORMITA'	1. Accordi collusivi con il contraente volti all'approvazione di procedure di verifica carenti o non esaustive 2. Accordi collusivi tra il contraente e la commissione preposta 3. Accordi collusivi tra terze Parti (offerenti non vincitori) e la commissione preposta volti a manipolare gli esiti delle verifiche.	Mancanze di controlli sull'autonomia e autorità decisionale del verificatore dovute a condizioni organizzative	1. Trasparenza 2. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.	a) Adempimento di tutti gli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla legge. b) Acquisizione di dichiarazione da rendere nell'ipotesi in cui sussistessero eventuali situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti.	DIRETTORE	Continuativa	a) Rapporto fra il n delle procedure amministrative pubblicate ed il n di quelle effettuate – TARGET 100% b) Rapporto fra il n. delle dichiarazioni acquisite nell'ipotesi di sussistenza di conflitto di interessi ed il n del personale interessato - TARGET 100%
AFFIDAMENTO LAVORI/SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO	Individuazione profili tecnici strumentalmente selettivi.	Discrezionalità nella definizione dei requisiti dell'oggetto dell'affidamento.	1. Trasparenza; 2. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	a) Adempimento di tutti gli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla legge. b) Acquisizione di dichiarazione da rendere nell'ipotesi in cui sussistessero eventuali situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti.	DIRETTORE	Continuativa	a) Rapporto fra il n delle procedure amministrative pubblicate ed il n di quelle effettuate – TARGET 100% b) Rapporto fra il n. delle dichiarazioni acquisite nell' ipotesi di sussistenza di conflitto di interessi ed il n del personale interessato - TARGET 100%

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI /SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	DIRIGENTE RESPOSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
AFFIDAMENTO LAVORI/SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA: INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO.	Abuso dell'utilizzo dell'affidamento diretto.	Relativa discrezionalità consentita dalla legge per l'affidamento diretto e nella tempistica di segnalazione dell'esigenza.	1. Trasparenza 2. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse. 3. Applicazione codice dei contratti	a) Adempimento di tutti gli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla legge. b) Acquisizione di dichiarazione da rendere nell'ipotesi in cui sussistessero eventuali situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti.	DIRETTORE	Continuativa	a) Rapporto fra il n delle procedure amministrative pubblicate ed il n di quelle effettuate – TARGET 100% b) Rapporto fra il n. delle dichiarazioni acquisite nell' ipotesi di sussistenza di conflitto di interessi ed il n del personale interessato - TARGET 100%
AFFIDAMENTO LAVORI/SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	1.Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa. 2. Abuso/sovrastima dei requisiti di sicurezza al fine di favorire una o più imprese.	Discrezionalità consentita dalla normativa in fase di definizione dei requisiti.	1. Trasparenza; 2. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 3. Applicazione codice dei contratti	a) Adempimento di tutti gli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla legge. b) Acquisizione di dichiarazione da rendere nell'ipotesi in cui sussistessero eventuali situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti	DIRETTORE	Continuativa	a) Rapporto fra il n delle procedure amministrative pubblicate ed il n di quelle effettuate – TARGET 100% b) Rapporto fra il n. delle dichiarazioni acquisite nell' ipotesi di sussistenza di conflitto di interessi ed il n del personale interessato - TARGET 100%

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI /SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	DIRIGENTE RESPOSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
AFFIDAMENTO LAVORI/SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	1. Definizione dei requisiti di aggiudicazione. 2. Accordi collusivi tra/con operatori economici volti ad influenzare l'esito.	Discrezionalità nella definizione dei requisiti di aggiudicazione	1. Trasparenza 2. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi. 3. Rotazione del personale. 4. Applicazione codice dei contratti	a) Adempimento di tutti gli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla legge. b) Acquisizione di dichiarazione da rendere nell'ipotesi in cui sussistessero eventuali situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti. c) Mappatura degli incarichi che raggiungono il quinto anno di permanenza. d) Censimento degli incarichi suscettibili di rotazione. e) Avvicendamento.	DIRETTORE	Continuativa	a) Rapporto fra il n delle procedure amministrative pubblicate ed il n di quelle effettuate – TARGET 100% b) Rapporto fra il n. delle dichiarazioni acquisite nell' ipotesi di sussistenza di conflitto di interessi ed il n del personale interessato - TARGET 100%
AFFIDAMENTO LAVORI/SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	Uso distorto dei criteri di valutazione al fine di favorire un'impresa.	Discrezionalità consentita dalla normativa nella fase procedimentale di gara.	1. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi. 2. Rotazione del personale.	a) Acquisizione di dichiarazione da rendere nell'ipotesi in cui sussistessero eventuali situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti. b) Mappatura degli incarichi che raggiungono il quinto anno di permanenza. c) Censimento degli incarichi suscettibili di rotazione. d) Avvicendamento.	DIRETTORE	Continuativa	Rapporto fra il n. delle dichiarazioni acquisite nell' ipotesi di sussistenza di conflitto di interessi ed il n del personale interessato - TARGET 100%

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI /SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	DIRIGENTE RESPOSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
AFFIDAMENTO LAVORI/SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA VERIFICA DELL'EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE	1 Alterazione dell'esito della verifica al fine di favorire un operatore economico. 2 Uso distorto del criterio del prezzo più basso, finalizzato a favorire un'impresa	Eccesso di stima del prezzo o sottostima dovuto a carenza nel processo di definizione del prezzo congruo.	1. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi. 2. Rotazione del personale	a) Acquisizione di dichiarazione da rendere nell'ipotesi in cui sussistessero eventuali situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti. b) Mappatura degli incarichi che raggiungono il quinto anno di permanenza. c) Censimento degli incarichi suscettibili di rotazione. d) Avvicendamento.	DIRETTORE	Continuativa	Rapporto fra il n. delle dichiarazioni acquisite nell' ipotesi di sussistenza di conflitto di interessi ed il n del personale interessato - TARGET 100%
AFFIDAMENTO LAVORI/SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA Affidamenti diretti	1. Abuso utilizzo dell'affidamento diretto al fine di favorire una determinata impresa. 2. Riconoscimento di lavorazioni e prestazioni eccedenti rispetto a quelle effettivamente necessarie	Tempistiche ristrette caratterizzanti di norma le esigenze da soddisfare con procedure in economia	1) Trasparenza 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi. 3) Rotazione del personale 4) Applicazione codice dei contratti	a) Adempimento di tutti gli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla legge. b) Acquisizione di dichiarazione da rendere nell'ipotesi in cui sussistessero eventuali situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti. c) Mappatura degli incarichi che raggiungono il quinto anno di permanenza. d) Censimento degli incarichi suscettibili di rotazione. e) Avvicendamento.	DIRETTORE	Continuativa	a) Rapporto fra il n delle procedure amministrative pubblicate ed il n di quelle effettuate – TARGET 100% b) Rapporto fra il n. delle dichiarazioni acquisite nell' ipotesi di sussistenza di conflitto di interessi ed il n del personale interessato - TARGET 100%

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI /SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	DIRIGENTE RESPOSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
AFFIDAMENTO LAVORI/SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA Redazione del cronoprogramma	Articolazione ad arte delle fasi di esecuzione del progetto, e dei relativi tempi di implementazione, al fine di compensare eventuali deficienze organizzative manifestate dal contraente.	Discrezionalità consentita dalla normativa nella fase di progettazione di esecuzione delle attività.	1) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi. 2) Rotazione del personale	a) Acquisizione di dichiarazione da rendere nell'ipotesi in cui sussistessero eventuali situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti. b) Mappatura degli incarichi che raggiungono il quinto anno di permanenza. c) Censimento degli incarichi suscettibili di rotazione. d) Avvicendamento.	DIRETTORE	Continuativa	Rapporto fra il n. delle dichiarazioni acquisite nell' ipotesi di sussistenza di conflitto di interessi ed il n del personale interessato - TARGET 100%
AFFIDAMENTO LAVORI/SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA Subappalto	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 dei requisiti soggettivi dei subappaltatori, in particolare, dei requisiti tecnico-economici al fine di favorire un'impresa.	Mancanza di controlli ed evidenze che hanno determinato il subappalto e la scelta del subappaltatore.	1. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse 2. Applicazione del codice degli appalti 3. Applicazione del codice di comportamento 4. Patto di integrità	a) Acquisizione di dichiarazione da rendere nell'ipotesi in cui sussistessero eventuali situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti.	DIRETTORE	Continuativa	Rapporto fra il n. delle dichiarazioni acquisite nell' ipotesi di sussistenza di conflitto di interessi ed il n del personale interessato - TARGET 100%

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI /SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	DIRIGENTE RESPOSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
AFFIDAMENTO LAVORI/SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA Analisi Congruità	Accordi collusivi tra il contraente e i funzionari preposti al rilascio della dichiarazione di congruità e delle dichiarazioni di buona provvista/esecuzione.	Discrezionalità consentita dalla normativa nella determinazione del prezzo congruo.	1) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse. 2) Rotazione del personale. 3) Atto organizzativo interno volto a garantire la rotazione dei membri della commissione nell'ambito della Direzione	a) Acquisizione di dichiarazione da rendere nell'ipotesi in cui sussistessero eventuali situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti. b) Mappatura degli incarichi che raggiungono il quinto anno di permanenza. c) Censimento degli incarichi suscettibili di rotazione. d) Avvicendamento. Nelle commissioni di congruità almeno uno dei membri della commissione deve necessariamente essere individuato al di fuori dei Distaccamenti/nuclei competenti. Di tale rotazione deve essere assicurata la tracciabilità attraverso gli atti di nomina custoditi presso la Direzione.	DIRETTORE	Continuativa	a) Rapporto fra il n. delle dichiarazioni acquisite nell' ipotesi di sussistenza di conflitto di interessi ed il n del personale interessato - TARGET 100% b) rapporto fra il n. di commissioni nominate/n.commissioni con presenza di un membro esterno – TARGET 100%
AFFIDAMENTO LAVORI/SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA Esecuzione Contrattuale	1. Accordi collusivi per varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 2. Tacito consenso all'accettazione di prestazioni inferiori (materiali, standard di qualità, livello specializzazione risorse umane, etc.) rispetto a quanto previsto dal capitolato. 3. Certificazione di attività lavorative eccedenti rispetto a quelle effettivamente prestate.	Mancanza di controlli sull'esecuzione contrattuale dovuta a condizioni organizzative	1.Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi. 2.Trasparenza	a) Acquisizione di dichiarazione da rendere nell'ipotesi in cui sussistessero eventuali situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti. b) Adempimento di tutti gli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla legge	DIRETTORE	Continuativa	Rapporto fra il n. delle dichiarazioni acquisite nell' ipotesi di sussistenza di conflitto di interessi ed il n del personale interessato - TARGET 100% Rapporto fra il n. delle procedure amministrative pubblicate ed il n. di quelle effettuate –TARGET 100%

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI /SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	DIRIGENTE RESPOSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
AFFIDAMENTO LAVORI/SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA Collaudo/Verifica buona esecuzione	1. Accordi collusivi tra il contraente e l'U.O. richiedente, volti all'approvazione di procedure di verifica carenti o non esaustive. 2. Accordi collusivi tra il contraente e la Commissione di Collaudo/Verifica conformità o Certificatore della buona esecuzione. 3. Accordi collusivi tra terze parti (es. offerenti non vincitori) e la Commissione di Collaudo/Verifica conformità volti a manipolare gli esiti delle verifiche.	Mancanza di controlli sull'autonomia e autorità decisionale del verificatore dovuta a condizioni organizzative.	1) Trasparenza 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.	a) Adempimento di tutti gli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla legge. b) Acquisizione di dichiarazione da rendere nell'ipotesi in cui sussistessero eventuali situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti	DIRETTORE	Continuativa	a) Rapporto fra il n delle procedure amministrative pubblicate ed il n di quelle effettuate – TARGET 100% b) Rapporto fra il n. delle dichiarazioni acquisite nell' ipotesi di sussistenza di conflitto di interessi ed il n del personale interessato - TARGET 100%
AFFIDAMENTO LAVORI/SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA Liquidazione delle fatture	Accordi collusivi tra il contraente e le U.O. richiedenti e/o tra il contraente e il Servizio Amministrativo responsabile dei pagamenti al fine di anticipare i tempi di pagamento.	Mancanza di controlli sullo svolgimento delle fasi dei procedimenti.	1. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse. 2. Rotazione del personale. 3. Monitoraggio procedimento. 4. Trasparenza	a) Acquisizione di dichiarazione da rendere nell'ipotesi in cui sussistessero eventuali situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti. b) Mappatura degli incarichi che raggiungono il quinto anno di permanenza. c) Censimento degli incarichi suscettibili di rotazione. d) Avvicendamento. e) Verifica a consuntivo annuale dei tempi di pagamento e degli importi liquidati decorrenti dalla esigibilità della fattura (completezza della documentazione) per ciascuna Società	DIRETTORE	Continuativa	a) Rapporto fra il n. delle dichiarazioni acquisite nell' ipotesi di sussistenza di conflitto di interessi ed il n del personale interessato - TARGET 100% b) Rapporto fra il n dati sui pagamenti pubblicati ed il n dei dati sui pagamenti da pubblicare – TARGET 100%

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI /SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	DIRIGENTE RESPOSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
AFFIDAMENTO LAVORI/SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA Applicazione delle penali	Accordi collusivi tra il contraente e le U.O. richiedenti e/o tra il contraente e il Servizio Amministrativo responsabile dei pagamenti al fine di omettere o limitare l'applicazione delle penali previste.	Mancanza di controlli sullo svolgimento delle fasi dei procedimenti.	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.	a) Acquisizione di dichiarazione da rendere nell'ipotesi in cui sussistessero eventuali situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti.	DIRETTORE	Continuativa	Rapporto fra il n. delle dichiarazioni acquisite nell' ipotesi di sussistenza di conflitto di interessi ed il n del personale interessato - TARGET 100%

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 unico	Direttore del I Reparto di SGD					
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 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		Capo Ufficio del Direttore	Capo Ufficio Programmazione e gestione finanziaria e coordinamento			
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						

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 unico	Direttore del I Reparto di SGD			
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			Capo Ufficio del Direttore	Capo Ufficio del Direttore
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				

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 unico	Direttore del I Reparto di SGD
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo
	Consulenti e collaboratori (sotto-sezioni di 1° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo Ufficio del Direttore
Dirigente responsabile della pubblicazione	
Dirigente responsabile della pubblicazione	
Dirigente responsabile della pubblicazione	

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 unico	Direttore del I Reparto di SGD	
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	Vice Direttore Amministrativo	Capo 11^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione		Capo 12^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione		Direttore UTNAV Genova
Dirigente responsabile della pubblicazione		Direttore UTNAV Roma

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 unico	Direttore del I Reparto di SGD	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa	
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		Capo 11^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione		Direttore UTNAV Genova
Dirigente responsabile della pubblicazione		Direttore UTNAV Roma
Dirigente responsabile della pubblicazione		

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 unico	Direttore del I Reparto di SGD	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa	
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

	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 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 11^ Divisione	Capo 11^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo Ufficio del Direttore	Capo Ufficio del Direttore
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo Ufficio Programmi Navali Europei	Capo Ufficio Programmi Navali Europei
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo Ufficio Programmi LHD	Capo Ufficio Programmi LHD
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo Ufficio Programma Sommergibili U212	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

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 unico	Direttore del I Reparto di SGD			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa			
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			

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 unico	Direttore del I Reparto di SGD			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo			
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Anticorruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Accesso civico (sotto-sezioni di 2° livello)	Accessibilità e dati aperti (sotto-sezioni di 2° livello)	Buone prassi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione				Vice Direttore Tecnico
Dirigente responsabile della pubblicazione				Capo Ufficio Programmazione e Gestione Finanziaria e Coordinamento
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				

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 unico	Direttore del I Reparto di SGD			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo			
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Formazione (sotto-sezioni di 2° livello)	Numeri accessi area web "Amministrazione trasparente" (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati sull'attività ispettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati sulla disciplina (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				

MINISTERO DELLA DIFESA
SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI AERONAUTICI E PER L'AERONAVIGABILITA'

SCHEDA INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÀ	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO limitatamente al solo eventuale completamento della definizione dell'oggetto dell'affidamento	Completamento della definizione dell'oggetto con criteri strumentalmente selettivi	**a.** Mandato non completo da parte dell'organo programmatore **b.** Carenza di controllo	1,25	1,83	Capo1^ Divisione (vacante) Capo 2^ Divisione (dal 19/9/2016) Capo 3^ Divisione (dal 6/5/2017) Capo 4^ Divisione (dal 6/5/2017) Capo 5^ Divisione (dal 7/12/2015) Capo 6^ Divisione (dal 6/8/2016) Capo 7^ Divisione (dal 31/12/2015) Capo 8^ Divisione (dal 31/12/2014) Capo 3° Reparto (dal 1/7/2014) (Servizio Carbolubrificanti)	Nessuno
INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO	Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	**a.** Mandato tardivo o non completo da parte dell'organo programmatore **b.** Carenza di controllo	1,25	2	Direttore (dal 16/4/2018) VDA (dal 1/1/2018) VDT (Dal 10/1/2016) Capo 1° Reparto (dal 19/10/2017) Capo 2° Reparto (dal 19/9/2016) Capo 3° Reparto (dal 1/7/2014) Capo1^ Divisione (vacante) Capo 2^ Divisione (dal 19/9/2016) Capo 3^ Divisione (dal 6/5/2017) Capo 4^ Divisione (dal 6/5/2017) Capo 5^ Divisione (dal 7/12/2015) Capo 6^ Divisione (dal 6/8/2016) Capo 7^ Divisione (dal 31/12/2015) Capo 8^ Divisione (dal 31/12/2014) Capo 3° Reparto (dal 1/7/2014) (Servizio Carbolubrificanti) Capo 9^ Divisione (dal 1/1/2018)	Nessuno

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÀ	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	**1.** Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa **2.** Abuso/sovrastima dei requisiti di sicurezza al fine di favorire un'impresa; **3.** Abuso della segretazione al fine di favorire un'impresa	**a.** Carenza di dettaglio (o eccessivo dettaglio) della descrizione del requisito tecnico-economico e/o di sicurezza da parte dell'organo programmatore **b.** Carenza di controllo.	1,25	2	VDT (Dal 10/1/2016) Capo1^ Divisione (vacante) Capo 2^ Divisione (dal 19/9/2016) Capo 3^ Divisione (dal 6/5/2017) Capo 4^ Divisione (dal 6/5/2017) Capo 5^ Divisione (dal 7/12/2015) Capo 6^ Divisione (dal 6/8/2016) Capo 7^ Divisione (dal 31/12/2015) Capo 8^ Divisione (dal 31/12/2014) Capo 3° Reparto (dal 1/7/2014) (Servizio Carbolubrificanti) Capo 9^ Divisione (dal 1/1/2018)	Nessuno
REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	Definizione dei requisiti tecnico-economici di aggiudicazione in maniera non congrua rispetto all'oggetto dell'affidamento	Tale rischio, seppur marginale, è insito nell'esercizio della discrezionalità tecnica concessa alla stazione appaltante dalla normativa vigente. Fattore abilitante potrebbe essere la carenza di controllo.	1,25	2	Capo1^ Divisione (vacante) Capo 2^ Divisione (dal 19/9/2016) Capo 3^ Divisione (dal 6/5/2017) Capo 4^ Divisione (dal 6/5/2017) Capo 5^ Divisione (dal 7/12/2015) Capo 6^ Divisione (dal 6/8/2016) Capo 7^ Divisione (dal 31/12/2015) Capo 8^ Divisione (dal 31/12/2014) Capo 3° Reparto (dal 1/7/2014) (Servizio Carbolubrificanti) Capo 9^ Divisione (dal 1/1/2018)	Nessuno
VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	**1.** Uso distorto dei criteri di valutazione al fine di favorire un'impresa **2.** Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa al fine di favorire un'impresa	a.Utilizzo di criteri di valutazione con margini di interpretabilità b.Carenza di controllo.	1,5	2	Commissione di aggiudicazione/seggio di gara	Nessuno

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÀ	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
VERIFICA DELL'EVENTUALE ANOMALIA DELL'OFFERTA	Difetto di valutazione nell'esprimere giudizio tecnico sulla congruità, serietà e sostenibilità delle offerte	Tale rischio, seppur marginale, è insito nell'esercizio della discrezionalità tecnica concessa alla stazione appaltante dalla normativa vigente. Fattore abilitante potrebbe essere la carenza di controllo.	1,5	2	RUP/Commissione di valutazione	Nessuno
PROCEDURE NEGOZIATE	**1.** Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa **2.** Riconoscimento di lavorazioni e prestazioni eccedenti rispetto a quelle effettivamente necessarie	Tale rischio, seppur marginale, è insito nell'esercizio della discrezionalità tecnica concessa alla stazione appaltante dalla normativa vigente. Fattore abilitante potrebbe essere la carenza di controllo	1,83	1,50	Direttore (dal 16/4/2018) VDA (dal 1/1/2018) VDT (dal 10/1/2016) Capo 1° Reparto (dal 19/10/2017) Capo 2° Reparto (dal 19/9/2016) Capo 3° Reparto (dal 1/7/2014) Capo1^ Divisione (vacante) Capo 2^ Divisione (dal 19/9/2016) Capo 3^ Divisione (dal 6/5/2017) Capo 4^ Divisione (dal 6/5/2017) Capo 5^ Divisione (dal 7/12/2015) Capo 6^ Divisione (dal 6/8/2016) Capo 7^ Divisione (dal 31/12/2015) Capo 8^ Divisione (dal 31/12/2014) Capo 3° Reparto (dal 1/7/2014) (Servizio Carbolubrificanti) Capo 9^ Divisione (dal 1/1/2018)	Nessuno
AFFIDAMENTI DIRETTI	**1.** Utilizzo dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa **2.** Riconoscimento di lavorazioni e prestazioni eccedenti rispetto a quelle effettivamente necessarie	Tale rischio, seppur marginale, è insito nell'esercizio della discrezionalità tecnica concessa alla stazione appaltante dalla normativa vigente. Fattore abilitante potrebbe essere la carenza di controllo.	1,25	2,33	Direttore (dal 16/4/2018) VDA (dal 1/1/2018) VDT (Dal 10/1/2016) Capo 1° Reparto (dal 19/10/2017) Capo 2° Reparto (dal 19/9/2016) Capo 3° Reparto (dal 1/7/2014) Capo1^ Divisione (vacante) Capo 2^ Divisione (dal 19/9/2016)Capo 3^ Divisione (dal 6/5/2017) Capo 4^ Divisione (dal 6/5/2017) Capo 5^ Divisione (dal 7/12/2015) Capo 6^ Divisione (dal 6/8/2016) Capo 7^ Divisione (dal 31/12/2015) Capo 8^ Divisione (dal 31/12/2014) Capo 3° Reparto (dal 1/7/2014) (Servizio Carbolubrificanti) Capo 9^ Divisione (dal 1/1/2018)	Nessuno

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÀ	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
REVOCA DEL BANDO	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui esito si sia rivelato diverso da quello atteso o di realizzare le condizioni per concedere un indennizzo all'aggiudicatario o di riaprire i termini per favorire la partecipazione di una ditta	Carenza di controllo	1,50	1,83	Direttore (dal 16/4/2018) VDA (dal 1/1/2018) Capo1^ Divisione (vacante) Capo 2^ Divisione (dal 19/9/2016) Capo 3^ Divisione (dal 6/5/2017) Capo 4^ Divisione (dal 6/5/2017) Capo 5^ Divisione (dal 7/12/2015) Capo 6^ Divisione (dal 6/8/2016) Capo 7^ Divisione (dal 31/12/2015) Capo 8^ Divisione (dal 31/12/2014) Capo 3° Reparto (dal 1/7/2014) (Servizio Carbolubrificanti) Capo 9^ Divisione (dal 1/1/2018)	Nessuno
REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA	Articolazione ad hoc delle fasi di esecuzione del contratto e dei relativi tempi di implementazione al fine di compensare eventuali deficienze organizzative 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	1,25	1,83	RUP	Nessuno

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÀ	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	Carenza di controllo	1,25	2,33	Direttore (dal 16/4/2018) VDA (dal 1/1/2018) VDT (Dal 10/1/2016) Capo 1° Reparto (dal 19/10/2017) Capo 2° Reparto (dal 19/9/2016) Capo 3° Reparto (dal 1/7/2014) Capo1^ Divisione (vacante) Capo 2^ Divisione (dal 19/9/2016) Capo 3^ Divisione (dal 6/5/2017) Capo 4^ Divisione (dal 6/5/2017) Capo 5^ Divisione (dal 7/12/2015) Capo 6^ Divisione (dal 6/8/2016) Capo 7^ Divisione (dal 31/12/2015) Capo 8^ Divisione (dal 31/12/2014) Capo 3° Reparto (dal 1/7/2014) (Servizio Carbolubrificanti) Capo 9^ Divisione (dal 1/1/2018) RUP Direttore dell'esecuzione contrattuale	Nessuno
SUBAPPALTO	**1.** Accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; **2.** Definizione di requisiti soggettivi dei subappaltatori in particolare dei requisiti tecnici economici al fine di favorire un'impresa.	Carenza di controllo	1,25	2,33	VDA (dal 1/1/2018) Capo 9^ Divisione (dal 1/1/2018) RUP	Nessuno
UTILIZZO DI METODI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLI GIURISDIZIONALI DURANTE LA FASE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Accordi extragiudiziali tali da favorire il contraente	**a.** Significativa discrezionalità (carenza di criteri predefiniti) **b.** Carenza di controllo	1,25	2,33	Direttore (dal 16/4/2018) VDA (dal 1/1/2018) Capo1^ Divisione (vacante) Capo 2^ Divisione (dal 19/9/2016) Capo 3^ Divisione (dal 6/5/2017) Capo 4^ Divisione (dal 6/5/2017)	Nessuno

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÀ	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
					Capo 5^ Divisione (dal 7/12/2015) Capo 6^ Divisione (dal 6/8/2016) Capo 7^ Divisione (dal 31/12/2015) Capo 8^ Divisione (dal 31/12/2014) Capo 3° Reparto (dal 1/7/2014) (Servizio Carbolubrificanti) Capo 9^ Divisione (dal 1/1/2018) Direttore dell'esecuzione contrattuale	
ANALISI DI CONGRUITÀ	Accordi collusivi tra il contraente e la commissione di congruità volti al riconoscimento di lavorazioni, prestazioni e materiali di valore superiore a quelli effettivamente necessari/utilizzati	a.Significativa discrezionalità b.Carenza di controllo.	1,25	2,33	Commissione di congruità	Nessuno
ESECUZIONE CONTRATTUALE	**1.** Tacito consenso all'utilizzo di materiali e di standard di qualità inferiori rispetto a quanto previsto dal contratto **2.** Impiego di risorse umane con livello di specializzazione inferiore rispetto a quanto previsto dal contratto **3.** Certificazione di attività lavorative eccedenti rispetto a quelle effettivamente prestate **4.** Riconoscimento di lavorazioni e prestazioni eccedenti rispetto a	**a.** Significativa discrezionalità (carenza di criteri predefiniti) **b.** Carenza di controllo	1,25	2,33	Capo1^ Divisione (vacante) Capo 2^ Divisione (dal 19/9/2016) Capo 3^ Divisione (dal 6/5/2017) Capo 4^ Divisione (dal 6/5/2017) Capo 5^ Divisione (dal 7/12/2015) Capo 6^ Divisione (dal 6/8/2016) Capo 7^ Divisione (dal 31/12/2015) Capo 8^ Divisione (dal 31/12/2014) Capo 3° Reparto (dal 1/7/2014) (Servizio Carbolubrificanti) RUP Direttore dell'esecuzione contrattuale	Nessuno

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÀ	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
	quelle effettivamente necessarie					
RENDICONTAZIONE: VERIFICA DI CONFORMITA' / COLLAUDO	**1.** Collaudo positivo di materiali che non soddisfano il requisito operativo **2.** Collaudo di prestazioni inesistenti	**a.** Procedure di verifica di conformità/collaudo carenti che potrebbero lasciare spazio ad interpretazioni strumentali degli esiti **b.** Difetto di competenza della commissione di collaudo **c.** Significativa discrezionalità	1,50	2	Capo1^ Divisione (vacante) Capo 2^ Divisione (dal 19/9/2016) Capo 3^ Divisione (dal 6/5/2017) Capo 4^ Divisione (dal 6/5/2017) Capo 5^ Divisione (dal 7/12/2015) Capo 6^ Divisione (dal 6/8/2016) Capo 7^ Divisione (dal 31/12/2015) Capo 8^ Divisione (dal 31/12/2014) Capo 3° Reparto (dal 1/7/2014) (Servizio Carbolubrificanti) RUP Direttore dell'esecuzione contrattuale	Nessuno
RENDICONTAZIONE: LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE E APPLICAZIONE DELLE PENALI	Accordi collusivi tra il contraente e la divisione responsabile dei pagamenti al fine di anticipare i tempi di pagamento, omettere o limitare l'applicazione delle penali previste	a.Carenza di controllo b.Significativa discrezionalità	1,25	2,33	VDA (dal 1/1/2018) Capo 9^ Divisione (dal 1/1/2018) Capo 10^ Divisione (dal 1/1/2018) RUP Direttore dell'esecuzione contrattuale	Nessuno

MIINISTERO DELLA DIFESA

SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI AERONAUTICI E PER L'AERONAVIGABILITA'
SCHEDA MISURE PER RIDURRE/NEUTRALIZZARE IL RISCHIO

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DELL' AFFIDAMENTO Limitatamente al solo eventuale completamento della definizione dell'oggetto dell'affidamento	Completamento della definizione dell'oggetto con criteri strumentalmente selettivi	**a.** Mandato non completo da parte dell'organo programmatore **b.** Carenza di controllo	**1.** Trasparenza **2.** Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi	**1.** Pubblicazione puntuale degli atti di gara **2.** Chiarimento in sede di istruttoria della procedura amministrativa che il requisito non sia passibile di ambiguità interpretative **3.** Pubblicazione sul sito istituzionale di report semestrali in cui siano elencati gli elementi essenziali dei contratti aventi ad oggetto affidamenti d'urgenza **4.** Diffusione conoscenza Codice comportamento dipendenti Ministero della Difesa	1.Capo 9^ Divisione amm.va 2.3.Capo divisione tecnica competente/RUP 4.Referente	1.In atto 3.30 giugno/31 dicembre 2020 2.4.Briefing semestrali	1. n. gare pubblicate / n. procedure avviate Target: 100% 2.4.percentuale briefing effettuati Target: 100% 3. n. report pubblicati / n. report da pubblicare Target: 100%
INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO	Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	**a.** Mandato tardivo o non completo da parte dell'organo programmatore **b.** Carenza di controllo	**1.** 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	1. Aggiornamento Direttiva Permanente "Iter di finalizzazione dei contratti" 2.3.4.Adozione di una istruttoria che includa e tracci tutti gli elementi che contribuiscono alla scelta della procedura amministrativa. Coordinamento della Relazione Preliminare e Determina a Contrarre tra diversi soggetti responsabili, prima della firma da parte del Direttore	1.2.3.4. Capo Divisione Tecnica competente/RUP/ Capo 9^ Divisione amm.va 5. Capo 9^ Divisione amm.va	1. entro il 30/06/2020 2.3.4. in atto 5. con periodicità semestrale	1. n.direttive emanate/n. direttive da emanare Target: 100% 2. n determine con individuazione dei criteri / n. numero complessivo determine adottate entro l'anno Target:100%

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
			3. Utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare **4.** Obbligo di effettuare l'avviso volontario per la trasparenza preventiva **5.** Per procedure negoziate/affidamenti diretti, pubblicazione di report semestrali da parte della divisione contratti in cui, per ciascun affidamento, sono evidenziati: le ragioni che hanno determinato l'affidamento; i nominativi degli operatori economici eventualmente invitati a presentare l'offerta e i relativi criteri di individuazione; il nominativo dell'impresa affidataria e i relativi criteri di scelta; gli eventuali altri contratti stipulati con la medesima impresa e la procedura di affidamento; un prospetto riepilogativo di tutti gli eventuali contratti, stipulati con altri operatori economici, aventi ad oggetto lavori, servizi o forniture identici, analoghi o similari.	5. Pubblicazione dei report			3. n. utilizzo sistemi informatizzati / n. affidamenti diretti effettuati nell'anno Target:100% 4. n. avvisi trasparenza preventiva / n. procedure avviate Target:100% 5. n report pubblicati / n report da pubblicare Target:100%

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	▪ Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa ▪ Abuso/sovrastima dei requisiti di sicurezza al fine di favorire un'impresa ▪ Abuso della segretazione al fine di favorire un'impresa	a. Carenza di dettaglio (o eccessivo dettaglio) della descrizione del requisito tecnico-economico e/o di sicurezza da parte dell'organo programmatore b. Carenza di controllo.	**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.** Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici **5.** Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità **6.** Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara	**1.2.** Controllo che il bando sia dettagliato 3.Diffusione conoscenza del Codice di comportamento dei Dipendenti del Ministero della Difesa 3.Controllo sottoscrizione dichiarazione 4.5.6.Controllo che gli atti di gara contengano clausole dettagliate e il nominativo del RUP 7.Aggiornamento Direttiva Permanente "Iter finalizzazione dei contratti" 8. Controllo applicazione direttive interne 9. Pubblicazione atti di nomina commissioni	1.2.4.5.6.7.9. Capo Divisione tecnica competente/Capo 9^ Divisione amm.va 3.VDT 8. Capo UD	1.2.3.4.5.6.all'evenienza 7. entro il 30/06/2020 8.9.in atto	1.2.4.5.6.8.9. n. misure adottate / n. bandi pubblicati; Target:100% 7. n direttive adottate / n direttive da adottare Target: 100% 3. n. dichiarazioni sottoscritte relative ad ogni commissione di congruità / n. complessivo commissioni di congruità Target: 100%

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
			7. Direttive/linee guida interne che individuino in linea generale i termini (non minimi) da rispettare per la presentazione delle offerte e le formalità di motivazione e rendicontazione qualora si rendano necessari termini inferiori **8.** Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte, prevedendo che, in caso di consegna a mano, l'attestazione di data e ora di arrivo avvenga in presenza di più funzionari riceventi; ovvero prevedendo piattaforme informatiche di gestione della gara **9.** Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti				
REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	Definizione dei requisiti di	**a.** Utilizzo di criteri di aggiudicazione che	1. Utilizzo di criteri di aggiudicazione univocamente interpretabili	1.2.Controllo che il bando sia dettagliato e i criteri di	1.2.4.5.Capo divisione tecnica competente/Capo	All'evenienza	n. misure adottate / n bandi pubblicati target: 100%

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
	aggiudicazione in maniera non congrua rispetto all'oggetto dell'affidamento	lascino margini di interpretabilità **b.** Carenza di controllo	2. Obbligo di dettagliare analiticamente i requisiti di aggiudicazione nella documentazione di gara in modo trasparente e congruo 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. Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici 5. Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità	aggiudicazione siano univocamente interpretabili 3.Diffusione conoscenza del Codice comportamento dipendenti Ministero della Difesa 4.Controllo che gli atti di gara siano conformi alla ultima versione delle clausole standard in uso. 5. Controllo che il contratto contenga clausole in favore della stazione appaltante in caso di inosservanze del protocollo/patto di integrità	9^ Divisione amm.va 3. Referente		

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	▪ Uso distorto dei criteri di valutazione al fine di favorire un'impresa ▪ Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa al fine di favorire un'impresa	a. Utilizzo di criteri di valutazione con margini di interpretabilità b. Carenza di controllo	**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 anticorruzione **4.** Verbalizzazione analitica delle modalità di utilizzo dei criteri di valutazione **5.** Utilizzo principio di rotazione e competenza	1. Controllo adozione direttive interne 2. Controllo del rispetto delle Linee Guida dell'ANAC 3. Controllo che i bandi siano dettagliati e, per quanto possibile, conformi ai bandi tipo dell'ANAC 4. Controllo che i verbali siano dettagliati 5. Controllo rispetto principio di rotazione e della competenza dei membri di commissione 6. Atto dispositivo criteri di nomina commissione aggiudicatrice	1.2. Direttore 3.5..Capo Divisione Tecnica competente/Capo 9^ Divisione amm.va 4. Commissione aggiudicatrice	1.2. entro il 30 giugno 2020 3.4.5.all'evenienza	1.2. n. direttiva emanate / n. direttive da emanare Target: 100% 3.n. bandi verificati / n. bandi emanati Target: 100% 4. n. verbali dettagliati / n. valutazioni effettuate Target: 100% 5.n. commissioni nominate con rispetto principi rotazione e competenza/ n. commissioni nominate target: 100%

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
VERIFICA DELL'EVENTUALE ANOMALIA DELL'OFFERTA	Difetto di valutazione nell'esprimere il giudizio tecnico sulla congruità, serietà e sostenibilità delle offerte	Tale rischio, seppur marginale, è insito nell'esercizio della discrezionalità tecnica concessa alla stazione appaltante dalla normativa vigente. Fattore abilitante potrebbe essere la carenza di controllo.	**1.** Verbalizzazione dettagliata che dia analiticamente conto del procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia **2.** 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	1. Controllo che la verbalizzazione sia dettagliata 2. Controllo puntuale delle offerte per individuare eventuali accordi tra le imprese partecipanti	RUP/Commissione di valutazione	all'evenienza	1. n. verbali dettagliati / n. verbali redatti Target: 100% 2. n. verifiche effettuate / n. riscontri anomalie Target: 100%
PROCEDURE NEGOZIATE	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa Riconoscimento di lavorazioni e prestazioni eccedenti rispetto a quelle effettivamente necessarie	Carenza di controllo	**1.** Preventiva individuazione, mediante direttiva interna, di procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate **2.** Predeterminazione nella Relazione Preliminare e Determina a Contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle ditte da invitare **3.** Trasparenza preventiva	1. Aggiornamento Direttiva Permanente "Iter di finalizzazione dei contratti" 2. Coordinamento della Relazione Preliminare e Determina a Contrarre tra diversi soggetti responsabili, prima della firma da parte del Direttore 3. Pubblicazione atti di appalto	1.2.Capo Divisione Tecnica competente/Capo 9^ Divisione amm.va 3.Capo9^Divisione amm.va	1. Entro il 30/06/2020 2.3. All'evenienza	1. aggiornamento direttiva (%) Target: 100% 2. n determine con individuazione dei criteri / n. numero complessivo determine adottate Target: 100% 3. n. avvisi trasparenza preventiva / n. procedure avviate Target:100%
AFFIDAMENTI DIRETTI	Utilizzo dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti	Tale rischio, seppur marginale, è insito nell'esercizio della discrezionalità tecnica concessa alla stazione	1. Preventiva individuazione, mediante direttiva interna, di procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate	1.Aggiornamento Direttiva Permanente "Iter di finalizzazione dei contratti"	1.2. VDA/VDT/Capo Divisione Tecnica competente/Capo	1. Entro il 30/06/2020 2.3.4.5 all'evenienza	1. aggiornamento direttiva (%) Target: 100%

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
	dalla legge al fine di favorire un'impresa Riconoscimento di lavorazioni e prestazioni eccedenti rispetto a quelle effettivamente necessarie	appaltante dalla normativa vigente. Fattore abilitante potrebbe essere la carenza di controllo.	2. Predeterminazione nella Relazione Preliminare e Determina a Contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare 3. Sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare 4. Trasparenza preventiva	2.Coordinamento della Relazione Preliminare e Determina a Contrarre tra diversi soggetti responsabili, prima della firma da parte del Direttore 3.Ricorso ai sistemi informatizzati di approvvigionamento 4. Pubblicazione atti di appalto 5.Utilizzo del criterio della rotazione e della competenza dei membri all'atto della nomina della commissione con report formalizzato e approvato	Reparto/Capo 9^ Divisione amm.va 3.5. Capo Divisione tecnica competente/Capo 9^ Divisione amm.va 4.Capo 9^ Divisione amm.va		2. N° determine con individuazione dei criteri / n. numero complessivo determine adottate Target: 100% 3. n. utilizzo sistemi informatizzati / n. affidamenti diretti effettuati nell'anno Target: 100% 4. n. avvisi trasparenza preventiva/ n. procedure avviate Target: 100% 5.n. commissioni nominate con utilizzo criterio rotazione e competenza/n. commissioni nominate Target: 100%
REVOCA DEL BANDO	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui esito si sia rivelato diverso da quello atteso o di realizzare le condizioni per concedere un	Carenza di controllo	Pubblicazione dell'atto di revoca con analitica esposizione delle motivazioni	1.Aggiornamento Direttiva Permanente "Iter di finalizzazione dei contratti" 2. Pubblicazione atti di appalto	Direttore/VDA/Capo Divisione Tecnica competente/Capo 9^ Divisione amm.va	1. entro il 30/06/2020 2. all'evenienza	1. aggiornamento direttiva (%) Target: 100% 2. n. provvedimenti di revoca analiticamente motivati pubblicati/ n. revoche complessive Target: 100%

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
	indennizzo all'aggiudicatario o di riaprire i termini per favorire la partecipazione di una ditta						
REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA	Articolazione ad hoc delle fasi di esecuzione del progetto 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	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 semestrale con evidenza degli elementi di maggiore rilievo (quali importo, tipologia di procedura, numero di partecipanti ammessi e esclusi, durata del procedura, ricorrenza dei medesimi aggiudicatari, etc.) in modo che sia facilmente intellegibile il tipo di procedura adottata, le commissioni di gara deliberanti, le modalità di aggiudicazione, i pagamenti effettuati e le date degli stessi, le eventuali riserve riconosciute nonché tutti gli altri parametri utili per individuare l'iter procedurale seguito	1.Controllo che il cronoprogramma sia concordato con l'organo programmatore 2.Pubblicazione del report semestrale	2.3. RUP	**1.**Entro il 30/06/2020 2.3. All'evenienza	1.aggiornamento direttiva (%) Target: 100% 2. n. varianti cronoprogramma adottate sulla base del procedimento a duplice competenza / n. complessivo varianti del cronoprogramma adottate Target: 100% 3. n. report pubblicati / n report da pubblicare Target: 100%
VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo	Carenza di controllo	**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	1.2.Controllo rispetto applicazione D.P.R. 236/2012 e D.P. 2003/0008 3.4.Controllo verbalizzazione e verifica corretto assolvimento trasmissione ANAC varianti	RUP/Direttore Esecuzione	All'evenienza	2. n. varianti pubblicate / n. varianti ammesse Target: 100% 3. n. verbalizzazioni /

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
	sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni		**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				n. varianti ammesse Target: 100%
SUBAPPALTO	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso Definizione di requisiti soggettivi dei subappaltatori in particolare dei requisiti tecnici economici al fine di favorire un'impresa.	Carenza di controllo	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 per verificare titolare effettivo della ditta	VDA/RUP/Capo 9^ Divisione amm.va	All'evenienza	n. subappalti verificati / n. subappalti autorizzati Target: 100%
UTILIZZO DI METODI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLI GIURISDIZIONALI DURANTE LA FASE DI	Accordi extragiudiziali tali da favorire il contraente	a. Significativa discrezionalità (carenza di criteri predefiniti) b. Carenza di controllo	Trasparenza (fermo restando l'obbligo di oscurare i dati personali, relativi al segreto industriale o commerciale)	1.Pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni 2.Controllo preventivo atti transattivi da parte Avvocatura di Stato.	Capo 9^ Divisione amm.va / VDA / Esecutore contrattuale	All'evenienza	n. accordi bonari e transazioni pubblicate / n. accordi bonari e transazioni concluse nell'anno Target: 100%

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
ESECUZIONE DEL CONTRATTO							
ANALISI DI CONGRUITÀ	Accordi collusivi tra il contraente e la commissione di congruità volti al riconoscimento di lavorazioni, prestazioni e materiali di valore superiore a quelli effettivamente necessari/utilizzati	a. Significativa discrezionalità b. Carenza di controllo	**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	1.Controllo rigorosa applicazione della Direttiva SGD-G-023 2.Controllo che tutti le considerazioni tecnico economiche del verbale di congruità siano analiticamente dettagliate 3.Diffusione conoscenza Codice comportamento dipendenti Ministero della Difesa 4. Utilizzo del criterio della rotazione e della competenza dei membri all'atto della nomina della commissione con report formalizzato e approvato	1.2 Commissione di congruità 3.Direttore	All'evenienza	2.n. verbalizzazioni analitiche/ n. verbali di congruità approvati Target: 100% 3. n. dichiarazioni sottoscritte relative ad ogni commissione di congruità / n. complessivo commissioni di congruità Target: 100%
ESECUZIONE CONTRATTUALE	Tacito consenso all'utilizzo di materiali e di standard di qualità inferiori rispetto a quanto previsto dal contratto Impiego di risorse umane con livello di specializzazione inferiore rispetto a quanto previsto dal contratto	a. Significativa discrezionalità (carenza di criteri predefiniti) b. Carenza di controllo	**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 di ogni membro della commissione di verifica/collaudo di apposita dichiarazione di assenza di conflitto d'interessi in relazione allo specifico oggetto	1.Controllo rispetto Codice dei contratti 2.Cntrollo rispetto D.T. 2018/023 3.Diffusione conoscenza Codice comportamento dipendenti Ministero della Difesa 4. Utilizzo del criterio della rotazione e della competenza dei membri all'atto della nomina della commissione con report formalizzato e approvato	1.2. RUP/Capo Divisione Tecnica competente 3. Direttore	1.2. In atto 3. All'evenienza	1.2. n. verbali conformi /n. verbali sottoscritti Target: 100% 3. n. dichiarazioni sottoscritte relative ad ogni commissione di verifica, collaudo / n. complessivo commissioni di collaudo Target: 100% 4.5. n. pubblicazioni effettuate /n.

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
	Certificazione di attività lavorative eccedenti rispetto a quelle effettivamente prestate ▪ Riconoscimento di lavorazioni e prestazioni eccedenti rispetto a quelle effettivamente necessarie		della gara, in accordo, altresì, 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 controlli incrociati , all'interno della stazione appaltante, sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione				pubblicazioni da effettuare Target: 100%
RENDICONTAZIONE: VERIFICA DI CONFORMITA' / COLLAUDO	1.Collaudo positivo di materiali che non soddisfano il requisito operativo 2. Collaudo di prestazioni inesistenti 3.Accordi collusivi tra il contraente e la divisione tecnica responsabile del procedimento amministrativo volti all'approvazione di procedure di	Procedure di verifica di conformità/collaudo carenti che potrebbero lasciare spazio ad interpretazioni strumentali degli esiti Difetto di competenza della commissione di collaudo Significativa discrezionalità	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	1. Controllo rispetto Codice dei contratti 2. Controllo rispetto D.T. 2018/023 3. Diffusione conoscenza Codice comportamento dipendenti Ministero della Difesa 3. controllo sottoscrizione dichiarazione 4. Utilizzo del criterio della rotazione e della competenza dei membri all'atto della nomina della commissione con report formalizzato e approvato	1.3.4. RUP/Capo Divisione Tecnica competente 2.3. Membri della commissione di verifica di conformità/collaudo	1.2.In atto 3.4.5. All'evenienza	1.2. n. verbali conformi /n. verbali emessi Target: 100% 3. n. dichiarazioni sottoscritte relative ad ogni commissione di verifica, collaudo / n. complessivo commissioni di collaudo Target: 100% 4.n. pubblicazioni effettuate/n. pubblicazioni da effettuare Target: 100%

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
	collaudo carenti o non esaustive 4.Accordi collusivi tra il contraente e la commissione di collaudo/verifica volti a manipolare gli esiti delle prove di collaudo 5.Accordi collusivi tra terze parti (es. offerenti non vincitori) e la commissione volti a manipolare gli esiti delle prove di collaudo		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 controlli incrociati all'interno della stazione appaltante, sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione				5.Sistemi di controllo predisposti (%) Target: 100%
RENDICONTAZIONE: LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE E APPLICAZIONE DELLE PENALI	Accordi collusivi tra il contraente e la divisione responsabile dei pagamenti al fine di anticipare i tempi di pagamento, omettere o limitare l'applicazione delle penali previste	a. Carenza di controllo b. Significativa discrezionalità	1.Rigoroso rispetto dell'ordine cronologico di arrivo delle pratiche 2.Informatizzazione del procedimento di liquidazione mediante utilizzo del modulo di coordinamento tecnico amministrativo M.C.A. 3.Articolazione del procedimento di applicazione di eventuali penali per il ritardo in due fasi: una di competenza 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 10^ Divisione.	1. Controllo che sia rispettata la cronologia dei pagamenti 2. Utilizzo sistema informatico previsto 3. Rispetto della procedura in due fasi	1.2. Capo della 10^ divisione 3..Capo della 10^ Divisione/ RUP/Direttore dell'esecuzione contrattuale	All'evenienza	1.2. N pratiche di liquidazione tracciate sul sistema M.C.A./ n. Complessivo pratiche di liquidazione curate Target: 100% 3. n. penali applicate con il procedimenti in due fasi / n. penali complessivamente applicate Target: 100%

MINISTERO DELLA DIFESA
SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI AERONAUTICI E PER L'AERONAVIGABILITA'
UFFICIO TECNICO TERRITORIALE NAPOLI

SCHEDA INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
Definizione dell'oggetto dell'affidamento: limitatamente al solo eventuale completamento della definizione dell'oggetto dell'affidamento	Individuazione di profili tecnici strumentalmente selettivi	Carenza di procedure e di informazioni	1,50	1,50	Direttore UTT (dal 21/07/2017)	///
Requisiti Tecnici-Economici di accesso alla gara	1) Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici del concorrenti al fine di favorire un'impresa; 2) Abuso/sovrastima dei requisiti di sicurezza al fine di favorire un'impresa; 3) Abuso della segretazione al fine di favorire un'Impresa	• Uso distorto dei dettagli Tecnici-Economici e del requisite di Sicurezza da parte dell'organo programmatore; • Incomplete procedure di controllo.	1.50	1,50	Direttore UTT (dal 21/07/2017)	///

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
Requisiti di aggiudicazione	Definizione dei requisiti tecnico-economici di aggiudicazione in maniera non congrua rispetto all'oggetto dell'affidamento	• Incomplete procedure di controllo; • Definizione distorta del requisiti di accesso	1,25	1,50	Direttore UTT (dal 21/07/2017)	///
Valutazione delle offerte	1) Uso distorto dei criteri di valutazione al fine di favorire un'impresa: 2) Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa al fine di favorire un'Impresa	• Incomplete procedure di controllo; • Ammissione di varianti operatore economico.	1,50	2,00	Direttore UTT (dal 21/07/2017)	///
Verifica dell'eventuale anomalia dell'offerta	Difetto di valutazione nell'esprimere giudizio tecnico sulla congruità, serietà e sostenibilità delle offerte	Incomplete procedure di controllo;	1,25	2,00	Direttore UTT (dal 21/07/2017)	///
Procedure negoziale	1) Utilizzo della procedura negoziala al difuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa: 2) Riconoscimento di lavorazioni e prestazioni eccedenti rispetto a quelle effettivamente necessarie	• Incomplete procedure di controllo; • Eccesso di discrezionalità • Eccessiva definizione dei requisiti Tecnici necessari per lo svolgimento della commessa	1,50	2,00	Direttore UTT (dal 21/07/2017)	///

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
Affidamenti diretti	• Utilizzo dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa • Riconoscimento di lavorazioni e prestazioni eccedenti rispetto a quelle effettivamente necessarie	• Incomplete procedure di controllo; • Scelta distorta delle procedure; Errata applicazione dei regolamenti. • Eccessiva definizione dei requisiti Tecnici necessari per lo svolgimento della commessa	1,50	2,00	Direttore UTT (dal 21/07/2017)	///
Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui esito si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	• Incomplete procedure di controllo; • Poca trasparenza.	1,83	1,50	Direttore UTT (dal 21/07/2017)	///
Redazione del cronoprogramma	Articolazione ad hoc delle fasi di esecuzione del contratto e dei relativi tempi di implementazione al fine di compensare eventuali deficienze organizzative manifestate dal contraente	Incomplete procedure di controllo.	1,50	2,00	Direttore UTT (dal 21/07/2017)	///
Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti In corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in	• Incomplete procedure di controllo; • Carenza di procedure.	1,50	2,00	Direttore UTT (dal 21/07/2017)	///

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
	sede di gara o di conseguire extra guadagni, oppure per evitare ritardi e conseguenti penalità.					
Subappalto	1) Accordi collusivi tra te imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso 2) Definizione di requisiti soggettivi dei subappaltatori in particolare dei requisiti tecnici economici al fine di favorire un'impresa.	• Incomplete procedure di controllo; • Carenza di procedure.	1,25	1,50	Direttore UTT (dal 21/07/2017)	///
Utilizzo di metodi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Accordi extragiudiziali tali da favorire il contraente	Incomplete procedure di controllo.	1,25	2,00	Direttore UTT (dal 21/07/2017)	///

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
Analisi di congruità	Accordi collusivi tra il contraente e la Commissione di congruità volti al riconoscimento di lavorazioni, prestazioni e materiali di valore superiore a quelli effettivamente necessari/ utilzzati.	Incomplete procedure di controllo.	1.25	2,00	Direttore UTT (dal 21/07/2017)	///
Esecuzione contrattuale	1) Tacilo consenso all'utilizzo di materiali e di standard di qualità inferiori rispetto a quanto previsto dal contratto: 2) Impiego di risorse umane con livello di specializzazione inferiore rispetto a quanto previsto dal contratto: Certif,cazione di attività lavorative eccedenti rispetto a quelle effettivamente prestate	• Eccessiva discrezionalità (assenza di criteri predefiniti); • Incomplete procedure di controllo; • Carenza di procedure.	1,25	2,00	Direttore UTT (dal 21/07/2017)	///
Verifica di Conformità	1) Accordi collusivi tra Il contraente **e** la divisione tecnica responsabile del procedimento amministrativo volti all'approvazione di procedure di verifica di conformità carenti o non	• Approvazione di procedure di verifica di conformità carenti che potrebbero lasciare spazio ad Interpretazioni strumentali agli esiti; • Difetto di competenza della Organo di verifica di conformità;	1,50	2,00	Direttore UTT (dal 21/07/2017)	///

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
	esaustive: 2) Accordi collusivi tra Il contraente e l'organo di verifica di conformità volti a manipolare gli esili delle prove di verifica di conformità: 3) Accordi collusivi tra terze parti (es. offerenti non vincitori) e l'organo di verifica di conformità volti a manipolare gli esiti delle prove di verifica di conformità	• Impiego di personale già impiegato in altre fasi contrattuali				
Liquidazione delle fatture e applicazione delle penali	Accordi collusivi tra il contraente e la divisione responsabile dei pagamenti al fine di anticipare i tempi di pagamento. omettere o limitare l'applicazione delle penali previste	Incomplete procedure di controllo.	1,25	2,00	Direttore UTT (dal 21/07/2017)	///

MINISTERO DELLA DIFESA
SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI AERONAUTICI E PER L'AERONAVIGABILITA'
UFFICIO TECNICO TERRITORIALE NAPOLI

SCHEDA MISURE PER RIDURRE/NEUTRALIZZARE IL RISCHIO

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
Definizione dell'oggetto dell'affidamento: limitatamente al solo eventuale completamento della definizione dell'oggetto dell'affidamento	Individuazione di profili tecnici strumentalmente selettivi	Carenza di procedure e di informazioni	1) Trasparenza 2) Formazione del personale 3) Rotazione del personale 4) Migliorare e completare le procedure	Verifica del puntuale rispetto della normativa vigente e delle circolari	Direttore UTT (dal 21/07/2017)	1) 31/12/2020 2) 31/12/2020 3) 31/12/2020 4) 5/2020	1) n. atti pubblicati/ n.atti da pubblicare 2) n. personale formato/ n. personale fa formare 3) n. media anni nell'incarico/ n. personale incaricato 4) n. procedure rivisitate/ n. procedure da rivisitare
Requisiti Tecnico-Economici di accesso alla gara	1) Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa 2) Abuso/sovrastima dei requisiti di sicurezza al fine di favorire un'impresa: 3) Abuso della segretazione al fine di favorire un'Impresa	• Uso distorto dei dettagli Tecnici-Economici e dei requisiti di Sicurezza da parte dell'Organo Programmatore • Incomplete procedure di controllo.	1) obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti tecnico economici e quelli di sicurezza 2) sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara 3) utilizzo di clausole standard conformi alle	1) Tracciabilità di tutti gli elementi che hanno determinato l'adozione dei particolari requisiti tecnico-economici e di sicurezza 2) Controlli sull'avvenuta redazione e sottoscrizione delle	Direttore UTT (dal 21/07/2017)	1-2-3-4-5-7-8) All'evenienza 6) 05/2020	1-2-3-4-5-7-8) n. misure adottate / n bandi pubblicati; 6) n direttive adottate / n direttive da adottare

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
			prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici 4) previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità 5) pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara 6) direttive/linee guida interne che individuino in linea generale i termini da rispettare per la presentazione delle offerte 7) predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte. 8) obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti	dichiarazioni 3) 4) 5) 6)8) Verifica e Controllo 7) Verifica della data e ora d'arrivo dell'offerta			

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
Requisiti di aggiudicazione	Definizione dei requisiti tecnico-economici di aggiudicazione in maniera non congrua rispetto all'oggetto dell'affidamento	• Incomplete procedure di controllo; • Definizione distorta del requisiti di accesso	1) obbligo di dettagliare analiticamente nella documentazione di gara in modo trasparente e congruo i requisiti di aggiudicazione 2) sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara 3) utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici 4) previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità	1) 2) 3) 4) Verifica e Controllo	Direttore UTT (dal 21/07/2017)	All'evenienza	1) 2) 3) 4) n. Verifiche effettuate/ n bandi pubblicati

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
Valutazione delle offerte	3) Uso distorto dei criteri di valutazione al fine di favorire un'impresa: 4) Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa al fine di favorire un'Impresa	Incomplete procedure di controllo	verbalizzazione analitica delle modalità di utilizzo dei criteri di valutazione delle offerte	La commissione di valutazione è composta da 3 membri e traccia analiticamente il procedimento di valutazione nel rigoroso rispetto della normativa vigente	Commissione di valutazione	All'evenienza	n. verbali dettagliati / n. valutazioni effettuate
Verifica dell'eventuale anomalia dell'offerta	Difetto di valutazione nell'esprimere giudizio tecnico sulla congruità, serietà e sostenibilità delle offerte	Incomplete procedure di controllo;	1) verbalizzazione dettagliata che dia analiticamente conto del procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione 2) formalizzazione delle eventuali verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate"	La commissione di valutazione è composta da 3 membri e traccia analiticamente il procedimento di valutazione nel rigoroso rispetto della normativa vigente	Commissione di valutazione	All'evenienza	1. n. verbali dettagliati / n. verbali 2. n. verifiche effettuate / n. riscontri anomalie

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
Procedure negoziate	3) Utilizzo della procedura negoziala al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa: 4) Riconoscimento di lavorazioni e prestazioni eccedenti rispetto a quelle effettivamente necessarie	• Incomplete procedure di controllo; • Eccesso di discrezionalità • Eccessiva definizione dei requisiti Tecnici necessari per lo svolgimento della commessa	1) Trasparenza 2) Formazione del personale 3) Rotazione del personale 4) Migliorare e completare le procedure	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento/verifica del rigoroso rispetto della normativa vigente	Direttore UTT (dal 21/07/2017)	05/2020	1) n. atti pubblicati/ n.atti da pubblicare 2) n. personale formato/ n. personale fa formare 3) n. media anni nell'incarico/ n. personale incaricato 4) n. procedure rivisitate/ n. procedure da rivisitare
Affidamenti diretti	• Utilizzo dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa • Riconoscimento di lavorazioni e prestazioni eccedenti rispetto a quelle effettivamente necessarie	• Incomplete procedure di controllo; • Scelta distorta delle procedure; Errata applicazione dei regolamenti. • Eccessiva definizione dei requisiti Tecnici necessari per lo svolgimento della commessa	1) Trasparenza 2) Formazione del personale 3) Rotazione del personale 4) Migliorare e completare le procedure	1) Tracciabilità delle varie fasi del procedimento/verifica del rigoroso rispetto della normativa vigente	Direttore UTT (dal 21/07/2017)	5/2020	1) n. atti pubblicati/ n.atti da pubblicare 2) n. personale formato/ n. personale fa formare 3) n. media anni nell'incarico/ n. personale incaricato 4) n. procedure rivisitate/ n. procedure da rivisitare
Redazione del cronoprogramma	Articolazione ad hoc delle fasi di esecuzione del contratto e dei relativi tempi di implementazione al fine di compensare eventuali deficienze organizzative manifestate dal contraente	• Incomplete procedure di controllo.	articolazione del procedimento di approvazione delle varianti del cronoprogramma in due fasi. proposta della divisione tecnica competente e	Le varianti del cronoprogramma devono essere proposte dalla divisione tecnica competente e approvate	Divisione Tecnica	All'evenienza	n. varianti del singolo cronoprogramma / n. complessivo varianti di tutti i cronoprogramma

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
			approvazione da parte dell'organo programmatore	dall'organo programmatore			
Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti In corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni, oppure per evitare ritardi e conseguenti penalità.	• Incomplete procedure di controllo • Carenza di procedure.	verbalizzazione analitica dell'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti della stessa sull'esecuzione contrattuale	Tracciabilità del procedimento che ha determinato l'adozione	Direttore UTT (dal 21/07/2017)	All'evenienza	n. verbalizzazioni effettuate/ n. varianti ammesse
Subappalto	Accordi collusivi tra te imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso Definizione di requisiti soggettivi dei subappaltatori in particolare dei requisiti tecnici economici al fine di favorire un'impresa.	• Incomplete procedure di controllo; • Carenza di procedure.	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	Tracciabilità del procedimento che ne ha determinato l'autorizzazione al subappalto	Direttore UTT (dal 21/07/2017)	All'evenienza	n. subappalti verificati / n. subappalti autorizzati
Utilizzo di metodi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Accordi extragiudiziali tali da favorire il contraente	• Incomplete procedure di controllo.	Verifiche e controlli	1) Tracciabilità del procedimento che ne ha determinato l'adozione 1) Rotazione del personale ove possibile	Direttore UTT (dal 21/07/2017)	All'evenienza	n. accordi bonari e transazioni sottoposte a controllo / n. accordi bonari e transazioni concluse nell'anno

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
Analisi di congruità	Accordi collusivi tra il contraente e la Commissione di congruità volti al riconoscimento di lavorazioni, prestazioni e materiali di valore superiore a quelli effettivamente necessari/ utilizzati.	Incomplete procedure di controllo.	1) Obbligo di dettagliare nei relativi verbali in modo trasparente e congruo i criteri di valutazione delle prestazioni effettivamente necessarie 2) Sottoscrizione da parte dei membri della commissione di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali	1) Garantire la costituzione di una "Commissione di Congruità" 2) Rotazione del personale ove possibile	Direttore UTT (dal 21/07/2017)	All'evenienza	1. n. verbalizzazioni analitiche/ n. verbali di congruità approvati 2. n. dichiarazioni sottoscritte relative ad ogni commissione di valutazione/ n. complessivo commissioni di valutazione della congruità
Esecuzione contrattuale	1) Tacilo consenso all'utilizzo di materiali e di standard di qualità inferiori rispetto a quanto previsto dal contratto: 2) Impiego di risorse umane con livello di specializzazione inferiore rispetto a quanto previsto dal contratto 3) Certificazione di attività lavorative eccedenti rispetto a quelle effettivamente prestate	• Eccessiva discrezionalità (assenza di criteri predefiniti); • Incomplete procedure di controllo • Carenza di procedure.	1) Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di Verifica di conformità 2) Assicurare nei provvedimenti di nomina dei verificatori le competenze e la rotazione 3) sottoscrizione da parte di ogni membro della commissione di verifica/collaudo di apposita dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	1) Verifica del puntuale rispetto delle direttive in tema di verifica di conformità; 2) Rotazione del personale ove possibile	Direttore UTT (dal 21/07/2017)	1) 2) entro 5-2020 3)All'evenienza	1) n. pubblicazioni effettuate// n pubblicazioni da effettuare 2) n. verbali di nomina/ N. rotazioni effettuate 3) n. dichiarazioni sottoscritte relative ad ogni commissione di verifica- collaudo/ n. complessivo commissioni di collaudo
Verifica di Conformità	Accordi collusivi tra Il contraente e l'organo di verifica di conformità volti a manipolare gli esili delle prove di verifica di conformità: Accordi collusivi tra terze parti	• Approvazione di verifiche di conformità carenti che potrebbero lasciare spazio ad incertezza sugli	1) Trasparenza 2) Formazione del personale 3) Rotazione del personale	1) Verifica del puntuale rispetto delle direttive in tema di verifica di conformità;	Direllore UTT (dal 21/07/2017)	All'evenienza	1-2-3 n. Verifiche di Conformità del singolo/ n. Verifiche di Conformità Totali

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
	(es. offerenti non vincitori) e la organo di verifica di conformità volti a manipolare gli esiti delle prove di verifica di conformità	esiti; • Difetto di competenza della Organo di verifica di conformità; • Impiego di personale già impiegato in altre fasi contrattuali		2) Rotazione del personale ove possibile			
Liquidazione delle fatture e applicazione delle penali	Accordi collusivi tra il contraente ed i responsabili dei pagamenti al fine di anticipare i tempi di pagamento. Omettere o limitare l'applicazione delle penali previste	• Incomplete procedure di controllo.	Rigoroso rispetto dell'ordine cronologico di arrivo delle pratiche e verbalizzazione di eventuali deroghe	• Verifica e controllo 2) Rotazione del personale ove possibile	Direllore UTT (dal 21/07/2017)	All'evenienza	n. deroghe all'orine cronologico/ n. totale fatture liquidate

MINISTERO DELLA DIFESA
SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI AERONAUTICI E PER L'AERONAVIGABILITA'
UFFICIO TECNICO TERRITORIALE DI TORINO

SCHEDA INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
Definizione dell'oggetto dell' affidamento: Limitatamente al solo eventuale completamento della definizione dell'oggetto dell'affidamento	Individuazione di profili tecnici strumentalmente selettivi	Carenza di idonee procedure e di sufficienti informazioni; difetto di definizione da parte dell'organo programmatore.	1,70	1,70	Direttore U.T.T. data di nomina: 20.09.2016	0
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	Carenza di idonee procedure e di sufficienti informazioni; mandato tardivo o non completo da parte dell'organo programmatore	1,70	1,70	Direttore U.T.T. data di nomina: 20.09.2016	0
Requisiti di qualificazione	**4.** Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa **5.** Abuso/sovrastima dei requisiti di sicurezza al fine di favorire un'impresa; **6.** Abuso della segretazione al fine di favorire un'impresa	Definizione distorta dei requisiti di accesso; carenza di dettaglio (o eccessivo dettaglio) della descrizione del requisito di sicurezza da parte dell'organo programmatore; carenza di controllo.	1,75	1,00	Direttore U.T.T. data di nomina: 20.09.2016.	0
Requisiti di aggiudicazione	Definizione dei requisiti tecnico-economici di aggiudicazione in maniera non congrua rispetto all'oggetto dell'affidamento	Definizione distorta dei requisiti di accesso; carenza di controllo.	1,25	1,50	Direttore U.T.T. data di nomina: 20.09.2016	0

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
Valutazione delle offerte	**3.** Uso distorto dei criteri di valutazione al fine di favorire un'impresa **4.** Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa al fine di favorire un'impresa	Definizione distorta dei requisiti di accesso; carenza di controllo.	1,50	2	Direttore U.T.T. data di nomina: 20.09.2016	0
Verifica dell'eventuale anomalia dell'offerta	Difetto di valutazione nell'esprimere giudizio tecnico sulla congruità, serietà e sostenibilità delle offerte	Definizione distorta dei requisiti di accesso; carenza di controllo.	1,25	2	Direttore U.T.T. data di nomina: 20.09.2016	0
Procedure negoziate	**3.** Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa **4.** Riconoscimento di lavorazioni e prestazioni eccedenti rispetto a quelle effettivamente necessarie	Eccesso di discrezionalità; carenza di controllo.	1,25	1,25	Direttore U.T.T. data di nomina: 20.09.2016	0
Affidamenti diretti	**3.** Utilizzo dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa **4.** Riconoscimento di lavorazioni e prestazioni eccedenti rispetto a quelle effettivamente necessarie	Eccesso di discrezionalità; carenza di controllo.	1,70	1,70	Direttore U.T.T. data di nomina: 20.09.2016	0
Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui esito si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario o di riaprire i termini per favorire la partecipazione di una ditta	Riservatezza eccessiva degli atti delle procedure; carenza di controllo	1,50	2	Direttore U.T.T. data di nomina: 20.09.2016	0
Redazione del cronoprogramma	Articolazione ad hoc delle fasi di esecuzione del contratto e dei relativi tempi di implementazione al fine di compensare eventuali deficienze organizzative manifestate dal contraente	Carenza di controllo.	1,85	1,60	Direttore U.T.T. data di nomina: 20.09.2016	0
Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto	Procedure eccessivamente discrezionali;	1,50	2	Direttore U.T.T. data di nomina: 20.09.2016	0

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
	effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	carenza di controllo				
Subappalto	**3.** 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; **4.** Definizione di requisiti soggettivi dei subappaltatori in particolare dei requisiti tecnici economici al fine di favorire un'impresa.	Carenza di controllo.	1,50	2	Direttore U.T.T. data di nomina: 20.09.2016	0
Utilizzo di metodi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Accordi extragiudiziali tali da favorire il contraente	Eccessiva discrezionalità (assenza di criteri predefiniti) carenza di controllo	1,25	1,25	Direttore U.T.T. data di nomina: 20.09.2016	0
Analisi di congruità	Accordi collusivi tra il contraente e la commissione di congruità volti al riconoscimento di lavorazioni, prestazioni e materiali di valore superiore a quelli effettivamente necessari/utilizzati	Carenza di controllo	1,70	1,70		
Esecuzione contrattuale	**5.** Tacito consenso all'utilizzo di materiali e di standard di qualità inferiori rispetto a quanto previsto dal contratto **6.** Impiego di risorse umane con livello di specializzazione inferiore rispetto a quanto previsto dal contratto **7.** Certificazione di attività lavorative eccedenti rispetto a quelle effettivamente prestate	Eccessiva discrezionalità (assenza di criteri predefiniti) carenza di controllo	1,50	1,75	Direttore U.T.T. data di nomina: 20.09.2016	0

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
Rendicontazione Collaudo	**3.** Collaudo positivo di materiali che non soddisfano il requisito operativo **4.** Collaudo di prestazioni inesistenti	Approvazione di procedure di verifica di conformità carenti che potrebbero lasciare spazio ad Interpretazioni strumentali agli esiti; Impiego di personale già impiegato in altre fasi contrattuali;	1,75	1,70	Direttore U.T.T. data di nomina: 20.09.2016	0
Rendicontazione Liquidazione delle fatture e applicazione delle penali	Accordi collusivi tra il contraente e la divisione responsabile dei pagamenti al fine di anticipare i tempi di pagamento, omettere o limitare l'applicazione delle penali previste	Carenza di controllo	1,25	1,25	Direttore U.T.T. data di nomina: 20.09.2016	0

MINISTERO DELLA DIFESA
SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI AERONAUTICI E PER L'AERONAVIGABILITA'
UFFICIO TECNICO TERRITORIALE DI TORINO

SCHEDA MISURE PER RIDURRE/NEUTRALIZZARE IL RISCHIO

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DELL' AFFIDAMENTO	Individuazione di profili tecnici strumentalmente selettivi	Carenza di idonee procedure e di sufficienti informazioni; difetto di definizione da parte dell'organo programmatore.	Pianificazione accurata delle necessità contrattuali; formazione del personale; rotazione del personale, ove possibile; implementazione e/o miglioramento di idonee procedure.	Verifica del puntuale rispetto della normativa vigente e delle direttive interne	Direttore U.T.T.	In atto	Target: 95%
INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO	Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	Carenza di idonee procedure e di sufficienti informazioni; mandato tardivo o non completo da parte dell'organo programmatore	Predeterminazione nell'autorizzazione a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare; utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare; indicazione negli atti di aggiudicazione per procedure negoziate/affidamenti diretti, delle ragioni che hanno determinato l'affidamento; dei nominativi degli operatori economici eventualmente invitati a presentare l'offerta e dei relativi criteri di individuazione; del nominativo dell'impresa affidataria e dei relativi criteri di scelta; formazione del personale; rotazione del personale, ove possibile; implementazione e/o miglioramento di idonee procedure.	Verifica del puntuale rispetto della normativa vigente e delle direttive interne	Direttore U.T.T.	In atto	Target: 95%

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa Abuso/sovrastima dei requisiti di sicurezza al fine di favorire un'impresa Abuso della segretazione al fine di favorire un'impresa	Definizione distorta dei requisiti di accesso; carenza di dettaglio (o eccessivo dettaglio) della descrizione del requisito di sicurezza da parte dell'organo programmatore; carenza di controllo.	Obbligo di dettagliare nelle lettere di invito in modo trasparente e congruo i requisiti tecnico economici e di sicurezza; 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; previsione in tutte 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 nel patto di integrità; formazione del personale; rotazione del personale, ove possibile; implementazione e/o miglioramento di idonee procedure.	Verifica del puntuale rispetto della normativa vigente e delle direttive interne	Direttore U.T.T.	In atto	Target: 95%
REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	Definizione dei requisiti di aggiudicazione, in maniera non congrua rispetto all'oggetto dell'affidamento	Definizione distorta dei requisiti di accesso; carenza di controllo.	Obbligo di dettagliare analiticamente nella documentazione delle procedure in modo trasparente e congruo i requisiti di aggiudicazione; 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, previsione in tutte 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 nel patto di integrità; formazione del personale; rotazione del personale, ove possibile; implementazione e/o miglioramento di idonee procedure	Verifica del puntuale rispetto della normativa vigente e delle direttive interne	Direttore U.T.T	In atto	Target: 95%

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	Uso distorto dei criteri di valutazione al fine di favorire un'impresa Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa al fine di favorire un'impresa	Definizione distorta dei requisiti di accesso; carenza di controllo..	Applicazione di criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto; limitazione del 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; verifica su lettere di invito e capitolati al fine di accertarne la conformità alle indicazioni dell'ANAC; indicazione analitica negli atti di aggiudicazione delle modalità di utilizzo dei criteri di valutazione; formazione del personale; rotazione del personale, ove possibile; implementazione e/o miglioramento di idonee procedure	Verifica del puntuale rispetto della normativa vigente e delle direttive interne	Direttore U.T.T	In atto	Target: 95%
VERIFICA DELL'EVENTUALE ANOMALIA DELL'OFFERTA	Difetto di valutazione nell'esprimere il giudizio tecnico sulla congruità, serietà e sostenibilità delle offerte	Definizione distorta dei requisiti di accesso; carenza di controllo.	Utilizzo, ove possibile, dell'esclusione automatica delle offerte anormalmente basse; indicazione analitica nell'atti di aggiudicazione delle modalità di utilizzo dei criteri di verifica dell'eventuale anomalia delle offerte; Istituzione di commissioni per la valutazione delle offerte per la condivisione delle responsabilità verbalizzazione analitica della valutazione delle offerte e relativa verbalizzazione formale. formazione del personale; rotazione del personale, ove possibile; implementazione e/o miglioramento di idonee procedure	Verifica del puntuale rispetto della normativa vigente e delle direttive interne	Direttore U.T.T e/o Commissione di Valutazione	In atto	Target: 90%

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
PROCEDURE NEGOZIATE	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa Riconoscimento di lavorazioni e prestazioni eccedenti rispetto a quelle effettivamente necessarie	Eccesso di discrezionalità; carenza di controllo.	Predeterminazione nell'autorizzazione a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare; indicazione analitica, negli atti di aggiudicazione, del rispetto della normativa vigente in ordine all'utilizzo della procedura; formazione del personale; rotazione del personale, ove possibile; implementazione e/o miglioramento di idonee procedure	Verifica del puntuale rispetto della normativa vigente e delle direttive interne	Direttore U.T.T	In atto	Target: 95%
AFFIDAMENTI DIRETTI	Utilizzo dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa Riconoscimento di lavorazioni e prestazioni eccedenti rispetto a quelle effettivamente necessarie	Eccesso di discrezionalità; carenza di controllo.	Predeterminazione nell'autorizzazione a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare; indicazione analitica, negli atti di aggiudicazione, del rispetto della normativa vigente in ordine all'utilizzo della procedura; formazione del personale; rotazione del personale, ove possibile; implementazione e/o miglioramento di idonee procedure	Verifica del puntuale rispetto della normativa vigente e delle direttive interne	Direttore U.T.T	In atto	Target: 95%
REVOCA DEL BANDO	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui esito si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	Riservatezza eccessiva degli atti delle procedure; carenza di controllo	Comunicazione agli operatori economici interessati dell'atto di revoca o di annullamento con analitica esposizione delle motivazioni; formazione del personale; rotazione del personale, ove possibile; implementazione e/o miglioramento di idonee procedure	Verifica del puntuale rispetto della normativa vigente e delle direttive interne	Direttore U.T.T	In atto	Target: 85%

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA	Articolazione ad hoc delle fasi di esecuzione del progetto e dei relativi tempi di implementazione al fine di compensare eventuali deficienze organizzative manifestate dal contraente	Carenza di controllo.	Tracciabilità dell'eventuale procedimento di approvazione di varianti del cronoprogramma; formazione del personale; rotazione del personale, ove possibile; implementazione e/o miglioramento di idonee procedure	Verifica del puntuale rispetto della normativa vigente e delle direttive interne	Direttore U.T.T	In atto	Target: 85%
VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	Procedure eccessivamente discrezionali; carenza di controllo	Indicazione analitica dell'eventuale istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa; formazione del personale; rotazione del personale, ove possibile; implementazione e/o miglioramento di idonee procedure	Verifica del puntuale rispetto della normativa vigente e delle direttive interne	Direttore U.T.T	In atto	Target: 85%
SUBAPPALTO	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso Definizione di requisiti soggettivi dei subappaltatori in particolare dei requisiti tecnici economici al fine di favorire un'impresa.	carenza di controllo.	Tracciabilità di tutti le fasi di individuazione degli operatori economici; utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare; formazione del personale; rotazione del personale, ove possibile; implementazione e/o miglioramento di idonee procedure	Verifica del puntuale rispetto della normativa vigente e delle direttive interne	Direttore U.T.T	In atto	Target: 90%

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
UTILIZZO DI METODI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLI GIURISDIZIONALI DURANTE LA FASE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Accordi extragiudiziali tali da favorire il contraente	Eccessiva discrezionalità (assenza di criteri predefiniti); carenza di controllo	Tracciabilità delle attività di esecuzione contrattuale; formazione del personale; rotazione del personale, ove possibile; implementazione e/o miglioramento di idonee procedure	Verifica del puntuale rispetto della normativa vigente e delle direttive interne	Direttore U.T.T	In atto	Target: 95%
ANALISI DI CONGRUITÀ	Accordi collusivi tra il contraente e la commissione di congruità volti al riconoscimento di lavorazioni, prestazioni e materiali di valore superiore a quelli effettivamente necessari/utilizzati	Carenza di controllo	Tracciabilità in modo trasparente e congruo i criteri di valutazione delle prestazioni effettivamente necessarie; verbalizzazione dettagliata della verifica della congruità e sua pubblicazione formazione del personale; rotazione del personale, ove possibile; implementazione e/o miglioramento di idonee procedure	Verifica del puntuale rispetto della normativa vigente e delle direttive interne	Direttore U.T.T e/o Presidente Commissione di Valutazione Congruità	In atto	Target: 85%
ESECUZIONE CONTRATTUALE	Tacito consenso all'utilizzo di materiali e di standard di qualità inferiori rispetto a quanto previsto dal contratto Impiego di risorse umane con livello di specializzazione inferiore rispetto a quanto previsto dal contratto Certificazione di attività lavorative eccedenti rispetto a quelle effettivamente prestate	Eccessiva discrezionalità (assenza di criteri predefiniti) carenza di controllo	Predisposizione di sistemi di rotazione dei membri delle commissioni di accettazione delle prestazioni contrattuali; verbalizzazione delle attività delle commissioni; tracciabilità delle attività di esecuzione contrattuale; formazione del personale; rotazione del personale, ove possibile; implementazione e/o miglioramento di idonee procedure	Verifica del puntuale rispetto della normativa vigente e delle direttive interne;	Direttore U.T.T e/o Presidente Commissioni	In atto	Direttive interne; monitoraggio delle attività

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
RENDICONTAZIONE COLLAUDO	Accordi collusivi tra il contraente e la divisione tecnica responsabile del procedimento amministrativo volti all'approvazione di procedure di collaudo carenti o non esaustive Accordi collusivi tra il contraente e la commissione di collaudo/verifica volti a manipolare gli esiti delle prove di collaudo Accordi collusivi tra terze parti(es. Offerenti non vincitori) e la commissione volti a manipolare gli esiti delle prove di collaudo	Approvazione di procedure di verifica di conformità carenti che potrebbero lasciare spazio ad Interpretazioni strumentali agli esiti; Impiego di personale già impiegato in altre fasi contrattuali;	Predisposizione di sistemi di rotazione dei membri delle commissioni di accettazione delle prestazioni contrattuali; verbalizzazione delle attività delle commissioni; tracciabilità delle attività di esecuzione contrattuale; formazione del personale; rotazione del personale, ove possibile; implementazione e/o miglioramento di idonee procedure	Verifica del puntuale rispetto della normativa vigente e delle direttive interne;	Direttore U.T.T e/o Presidente Commissioni	In atto	Direttive interne; monitoraggio delle attività
RENDICONTAZIONE LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE E APPLICAZIONE DELLE PENALI	Accordi collusivi tra il contraente e l'organo responsabile dei pagamenti al fine di anticipare i tempi di pagamento, omettere o limitare l'applicazione delle penali previste.	Carenza di controllo	Rigoroso rispetto dell'ordine cronologico di arrivo delle pratiche; informatizzazione del procedimento di liquidazione; articolazione del procedimento di applicazione di eventuali penali per il ritardo in due fasi: una di competenza della commissioni di accettazione delle prestazioni contrattuali e l'altra di competenza dell'organo liquidatore; formazione del personale; rotazione del personale, ove possibile; implementazione e/o miglioramento di idonee procedure	Verifica del puntuale rispetto della normativa vigente e delle direttive interne;	Direttore U.T.T	In atto	Direttive interne; monitoraggio delle attività

MINISTERO DELLA DIFESA
SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI AERONAUTICI E PER L'AERONAVIGABILITA'
UFFICIO TECNICO TERRITORIALE MILANO

SCHEDA INDIVIDUAZIONE RISCHI

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
Definizione dell'oggetto dell'affidamento: limitatamente al solo eventuale completamento della definizione dell'oggetto dell'affidamento	Individuazione di profili tecnici strumentalmente selettivi	Mandato tardivo o non completo da parte dell'organo programmatore; Carenza di controllo; Carenza di procedure e di informazioni Eccessiva discrezionalità	1,50	1,50	Direttore UTT Data di decorrenza della nomina: 12.7.2018	///
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.	Mandato tardivo o non completo da parte dell'organo programmatore; Carenza di controllo; Carenza di procedure e di informazioni Eccessiva discrezionalità	1,50	1,50	Direttore UTT Data di decorrenza della nomina: 12.7.2018	///
Requisiti di qualificazione	1. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa; 2. Abuso sovrastima dei requisiti di sicurezza al fine di favorire un'impresa; 3. Abuso della segretazione al fine di favorire un'impresa.	Tale rischio, seppur marginale, è insito nell'esercizio della discrezionalità tecnica concessa alla stazione appaltante dalla normativa vigente. I fattori abilitanti potrebbero essere Carenza di dettaglio o eccesso di dettaglio della descrizione del requisito di sicurezza da parte dell'organo programmatore; Carenza di controllo.	1,50	1,00	Direttore UTT Data di decorrenza della nomina: 12.7.2018	///

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
Requisiti di aggiudicazione	Definizione dei requisiti tecnico-economici di aggiudicazione in maniera non congrua rispetto all'oggetto dell'affidamento	Definizione distorta dei requisiti di aggiudicazione Eccessiva discrezionalità Incomplete procedure di controllo Carenza di controllo	1,25	1,50	Direttore UTT Data di decorrenza della nomina: 12.7.2018	///
Valutazione delle offerte	1. Uso distorto dei criteri di valutazione al fine di favorire un'impresa: 2. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa al fine di favorire un'Impresa	Incomplete procedure di controllo; Carenza di controllo. Eccessiva discrezionalità	1,50	2,00	Direttore UTT Data di decorrenza della nomina: 12.7.2018	///
Verifica dell'eventuale anomalia dell'offerta	Difetto di valutazione nell'esprimere giudizio tecnico sulla congruità, serietà e sostenibilità delle offerte	Incomplete procedure di controllo; Carenza di controllo. Eccessiva discrezionalità	1,25	2,00	Direttore UTT Data di decorrenza della nomina: 12.7.2018	///
Procedure negoziali	1. Utilizzo della procedura negoziale 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	Eccesso di discrezionalità Eccessiva definizione dei requisiti Tecnici necessari per lo svolgimento della commessa. Incomplete procedure di controllo; Carenza di controllo	1,50	2,00	Direttore UTT Data di decorrenza della nomina: 12.7.2018	///
Affidamenti diretti	1. Utilizzo dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa 2. Riconoscimento di lavorazioni e prestazioni eccedenti rispetto a quelle effettivamente necessarie	Eccessiva discrezionalità Eccessiva definizione dei requisiti Tecnici necessari per lo svolgimento della commessa. Incomplete procedure di controllo; Carenza di controllo.	1,50	2,00	Direttore UTT Data di decorrenza della nomina: 12.7.2018	///

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui esito si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	Eccessiva discrezionalità Poca trasparenza. Carenza di controllo Incomplete procedure di controllo.	1,80	1,50	Direttore UTT Data di decorrenza della nomina: 12.7.2018	///
Redazione del cronoprogramma	Articolazione ad hoc delle fasi di esecuzione del contratto e dei relativi tempi di implementazione al fine di compensare eventuali deficienze organizzative manifestate dal contraente	Incomplete procedure di controllo. Eccessiva discrezionalità	1,50	1,50	Direttore UTT Data di decorrenza della nomina: 12.7.2018	///
Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti In corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni, oppure per evitare ritardi e conseguenti penalità.	Eccessiva discrezionalità Incomplete procedure di controllo; Carenza di procedure. Carenza di controllo	1,50	2,00	Direttore UTT Data di decorrenza della nomina: 12.7.2018	///

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
Subappalto	1. Accordi collusivi tra te imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso 2. Definizione di requisiti soggettivi dei subappaltatori in particolare dei requisiti tecnici economici al fine di favorire un'impresa.	Incomplete procedure di controllo; Carenza di procedure. Eccessiva discrezionalità Carenza di controllo	1,25	1,50	Direttore UTT Data di decorrenza della nomina: 12.7.2018	///
Utilizzo di metodi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Accordi extragiudiziali tali da favorire il contraente	Eccessiva discrezionalità; Incomplete procedure di controllo. Carenza di controllo.	1,25	2,00	Direttore UTT Data di decorrenza della nomina: 12.7.2018	///
Analisi di congruità	Accordi collusivi tra il contraente e la Commissione di congruità volti al riconoscimento di lavorazioni, prestazioni e materiali di valore superiore a quelli effettivamente necessari/ utilizzati.	Incomplete procedure di controllo. Carenza di controllo Eccessiva discrezionalità	1,25	2,00	Direttore UTT Data di decorrenza della nomina: 12.7.2018	///

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
Esecuzione contrattuale	1. Tacilo consenso all'utilizzo di materiali e di standard di qualità inferiori rispetto a quanto previsto dal contratto: 2. Impiego di risorse umane con livello di 3. specializzazione inferiore rispetto a quanto previsto dal contratto: 4. Certificazione di attività lavorative eccedenti rispetto a quelle effettivamente prestate	Eccessiva discrezionalità (assenza di criteri predefiniti); Incomplete procedure di controllo; Carenza di procedure Carenza di controllo	1,25	2,00	Direttore UTT Data di decorrenza della nomina: 12.7.2018	///
Verifica di Conformità	1. Accordi collusivi tra il contraente e la sezione tecnica responsabile del procedimento amministrativo volti all'approvazione di procedure di verifica di conformità carenti o non esaustive: 2. Accordi collusivi tra Il contraente e l'organo di verifica di conformità volti a manipolare gli esili delle prove di verifica di conformità: 3. Accordi collusivi tra terze parti (es. offerenti non vincitori) e l'organo di verifica di conformità volti a manipolare gli esiti delle prove di verifica di conformità	Procedure di verifica di conformità carenti che potrebbero lasciare spazio ad interpretazioni strumentali agli esiti; Difetto di competenza dell'Organo di verifica di conformità; Impiego di personale già impiegato in altre fasi contrattuali Verificatore unico. Eccessiva discrezionalità Carenza di controllo	1,50	2,00	Direttore UTT Data di decorrenza della nomina: 12.7.2018	///

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
Liquidazione delle fatture e applicazione delle penali	Accordi collusivi tra il contraente e la sezione responsabile dei pagamenti al fine di anticipare i tempi di pagamento, o limitare l'applicazione delle penali previste	Incomplete procedure di controllo. Eccessiva discrezionalità Carenza di controllo	1,25	2,00	Direttore UTT Data di decorrenza della nomina: 12.7.2018	///

MINISTERO DELLA DIFESA
SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI AERONAUTICI E PER L'AERONAVIGABILITA'
UFFICIO TECNICO TERRITORIALE MILANO
SCHEDA MISURE PER RIDURRE/NEUTRALIZZARE IL RISCHIO

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE	MODALITA' ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI ATTUAZIONE	INDICATORI
Definizione dell'oggetto dell'affidamento: limitatamente al solo eventuale completamento della definizione dell'oggetto dell'affidamento	Individuazione di profili tecnici strumentalmente selettivi	Mandato tardivo o non completo da parte dell'organo programmatore; Carenza di controllo; Carenza di procedure e di informazioni Eccessiva discrezionalità	1. Trasparenza; 2. Formazione del personale; 3. Rotazione del personale; 4. Miglioramento delle procedure	Tracciabilità di tutti gli elementi che hanno portato al provvedimento; Piano della formazione /aggiornamento del personale Revisione periodica degli incarichi – definizione di un piano di rotazione del personale; Revisione periodica delle procedure	Direttore UTT Data di decorrenza della nomina: 12.7.2018	In atto	1) trasparenza nel procedimento istruttorio/motivazione:80 %; 2) corsi pianificati/corsi attuati: 70%; 3) personale assunto in forza da TT.OO/personale effettivamente in forza: 50%; 4) programmazione dell'emanazione di direttive da parte della DAAA o interne/ direttive effettivamente emesse: 70%

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE	MODALITA' ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI ATTUAZIONE	INDICATORI
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	Mandato tardivo o non completo da parte dell'organo programmatore; Carenza di controllo; Carenza di procedure e di informazioni Eccessiva discrezionalità	1. preventiva individuazione, mediante direttiva interna o della DAAA, di procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del RP 2. predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare 3. utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare 4. obbligo di effettuare l'avviso volontario per la trasparenza preventiva 5. per procedure negoziate/affidamenti diretti, pubblicazione di report periodici da parte de Servizio Amministrativo in cui, per ciascun affidamento, sono evidenziati: -le ragioni che hanno determinato l'affidamento; -i nominativi degli operatori economici eventualmente invitati a presentare l'offerta e i relativi criteri di individuazione; -il nominativo dell'impresa affidataria e i relativi criteri di scelta; -gli eventuali altri contratti stipulati con la medesima impresa e la procedura di affidamento; - un prospetto riepilogativo di tutti gli eventuali contratti, stipulati con altri operatori economici, aventi ad oggetto lavori, servizi o forniture identici, analoghi o similari.	Tracciabilità di tutti gli elementi che hanno portato al provvedimento; Piano della formazione /aggiornamento del personale Revisione periodica degli incarichi – definizione di un piano di rotazione del personale;	Direttore UTT Data di decorrenza della nomina: 12.7.2018	In atto	1) e 2) programmazione dell'emanazione di direttive da parte della DAAA o interne/ direttive effettivamente emesse: 70% 3) utilizzo sistemi informatizzati / n. affidamenti diretti effettuati nell'anno: 80%; 4) . n. avvisi trasparenza preventiva / n. procedure avviate: 100%; 5) n report pubblicati / n report da pubblicare 100%;

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE	MODALITA' ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI ATTUAZIONE	INDICATORI
Requisiti Tecnici-Economici di accesso alla gara	1. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici del concorrenti al fine di favorire un'impresa: 2. Abuso/sovrastima dei requisiti di sicurezza al fine di favorire un'impresa: 3. Abuso della segretazione al fine di favorire un'Impresa	Tale rischio seppur marginale, è insito nell'esercizio della discrezionalità tecnica concessa alla stazione appaltante dalla normativa vigente. I fattori abilitanti potrebbero essere: Carenza di dettaglio o eccesso di dettaglio della descrizione del requisito di sicurezza da parte dell'organo programmatore. Carenza di controllo	1) Trasparenza; 2) Formazione del personale; 3) Rotazione del personale; 4) Miglioramento delle procedure	Tracciabilità di tutti gli elementi che hanno portato al provvedimento; Piano della formazione /aggiornamento del personale Revisione periodica degli incarichi – definizione di un piano di rotazione del personale; Revisione periodica delle procedure	Direttore UTT Data di decorrenza della nomina: 12.7.2018	In atto	1) trasparenza nel procedimento istruttorio/motivazione:80 %; 2) corsi pianificati/corsi attuati: 70%; 3) personale assunto in forza da TT.OO/personale effettivamente in forza: 50%; 4) programmazione dell'emanazione di direttive da parte della DAAA o interne/ direttive effettivamente emesse: 70%
Requisiti di aggiudicazione	Definizione dei requisiti tecnico-economici di aggiudicazione in maniera non congrua rispetto all'oggetto dell'affidamento	Definizione distorta del requisiti di accesso Eccessiva discrezionalità Incomplete procedure di controllo; Carenza di controllo	1) Trasparenza; 2) Formazione del personale; 3) Rotazione del personale; 4) Miglioramento delle procedure	Tracciabilità di tutti gli elementi che hanno portato al provvedimento; Piano della formazione /aggiornamento del personale Revisione periodica degli incarichi – definizione di un piano di rotazione del personale; Revisione periodica delle procedure Controlli sulla congruità tra requisiti individuati ed oggetto dell'affidamento	Direttore UTT Data di decorrenza della nomina: 12.7.2018	In atto	1) trasparenza nel procedimento istruttorio/motivazione:80 %; 2) corsi pianificati/corsi attuati: 70%; 3) personale assunto in forza da TT.OO/personale effettivamente in forza: 50%; 4) programmazione dell'emanazione di direttive da parte della DAAA o interne/ direttive effettivamente emesse: 70%

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE	MODALITA' ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI ATTUAZIONE	INDICATORI
Valutazione delle offerte	1) Uso distorto dei criteri di valutazione al fine di favorire un'impresa: 2) Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa al fine di favorire un'Impresa	Incomplete procedure di controllo; Carenza di controllo; Eccessiva discrezionalità.	1) Trasparenza; 2) Formazione del personale; 3) Rotazione del personale; 4) Miglioramento delle procedure	Tracciabilità di tutti gli elementi che hanno portato al provvedimento; Piano della formazione /aggiornamento del personale Revisione periodica degli incarichi – definizione di un piano di rotazione del personale; Revisione periodica delle procedure Commissione di valutazione composta da 3 membri.	Direttore UTT Data di decorrenza della nomina: 12.7.2018	In atto	1) trasparenza nel procedimento istruttorio/motivazione:80 %; 2) corsi pianificati/corsi attuati: 70%; 3) personale assunto in forza da TT.OO/personale effettivamente in forza: 50%; 4) programmazione dell'emanazione di direttive da parte della DAAA o interne/ direttive effettivamente emesse: 70%
Verifica dell'eventuale anomalia dell'offerta	Difetto di valutazione nell'esprimere giudizio tecnico sulla congruità, serietà e sostenibilità delle offerte	Incomplete procedure di controllo; Carenza di controllo; Eccessiva discrezionalità	1) Trasparenza; 2) Formazione del personale; 3) Rotazione del personale; 4) Miglioramento delle procedure	Tracciabilità di tutti gli elementi che hanno portato al provvedimento; Piano della formazione/aggiornamento del personale Revisione periodica degli incarichi – definizione di un piano di rotazione del personale; Revisione periodica delle procedure Commissione di valutazione composta da 3 membri.	Direttore UTT Data di decorrenza della nomina: 12.7.2018	In atto	1) trasparenza nel procedimento istruttorio/motivazione: 80%; 2) corsi pianificati/corsi attuati: 70%; 3) personale assunto in forza da TT.OO/personale effettivamente in forza: 50%; 4) programmazione dell'emanazione di direttive da parte della DAAA o interne/ direttive effettivamente emesse: 70%

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE	MODALITA' ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI ATTUAZIONE	INDICATORI
Procedure negoziali	1) Utilizzo della procedura negoziale 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.	Eccesso di discrezionalità Eccessiva definizione dei requisiti Tecnici necessari per lo svolgimento della commessa Incomplete procedure di controllo; Carenza di controllo	1) Trasparenza; 2) Formazione del personale; 3) Rotazione del personale; 4) Miglioramento delle procedure	Tracciabilità di tutti gli elementi che hanno portato al provvedimento; Piano della formazione /aggiornamento del personale Revisione periodica degli incarichi – definizione di un piano di rotazione del personale; Revisione periodica delle procedure	Direttore UTT Data di decorrenza della nomina: 12.7.2018	In atto	1) trasparenza nel procedimento istruttorio/motivazione:80 %; 2) corsi pianificati/corsi attuati: 70%; 3) personale assunto in forza da TT.OO/personale effettivamente in forza: 50%; 4) programmazione dell'emanazione di direttive da parte della DAAA o interne/ direttive effettivamente emesse: 70%
Affidamenti diretti	Utilizzo dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa Riconoscimento di lavorazioni e prestazioni eccedenti rispetto a quelle effettivamente necessarie	Eccesso di discrezionalità Eccessiva definizione dei requisiti Tecnici necessari per lo svolgimento della commessa Incomplete procedure di controllo; Carenza di controllo	1) Trasparenza; 2) Formazione del personale; 3) Rotazione del personale; 4) Miglioramento delle procedure	Tracciabilità di tutti gli elementi che hanno portato al provvedimento; Piano della formazione /aggiornamento del personale Revisione periodica degli incarichi – definizione di un piano di rotazione del personale; Revisione periodica delle procedure	Direttore UTT Data di decorrenza della nomina: 12.7.2018	In atto	1) trasparenza nel procedimento istruttorio/motivazione:80 %; 2) corsi pianificati/corsi attuati: 70%; 3) personale assunto in forza da TT.OO/personale effettivamente in forza: 50%; 4) programmazione dell'emanazione di direttive da parte della DAAA o interne/ direttive effettivamente emesse: 70%

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE	MODALITA' ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI ATTUAZIONE	INDICATORI
Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui esito si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	Eccesso di discrezionalità Poca trasparenza; Incomplete procedure di controllo; Carenza di controllo	1) Trasparenza; 2) Formazione del personale; 3) Rotazione del personale; 4) Miglioramento delle procedure	Tracciabilità di tutti gli elementi che hanno portato al provvedimento; Piano della formazione /aggiornamento del personale Revisione periodica degli incarichi – definizione di un piano di rotazione del personale; Revisione periodica delle procedure	Direttore UTT Data di decorrenza della nomina: 12.7.2018	In atto	1) trasparenza nel procedimento istruttorio/motivazione:80 %; 2) corsi pianificati/corsi attuati: 70%; 3) personale assunto in forza da TT.OO/personale effettivamente in forza: 50%; 4) programmazione dell'emanazione di direttive da parte della DAAA o interne/ direttive effettivamente emesse: 70%
Redazione del cronoprogramma	Articolazione ad hoc delle fasi di esecuzione del contratto e dei relativi tempi di implementazione al fine di compensare eventuali deficienze organizzative manifestate dal contraente	Incomplete procedure di controllo; Eccessiva discrezionalità.	1) Trasparenza; 2) Formazione del personale; 3) Rotazione del personale; 4) Miglioramento delle procedure	Varianti del cronoprogramma sottoposte a vaglio e approvazione; Tracciabilità di tutti gli elementi che hanno portato al provvedimento; Piano della formazione /aggiornamento del personale Revisione periodica degli incarichi – definizione di un piano di rotazione del personale	Direttore UTT Data di decorrenza della nomina: 12.7.2018	In atto	1) trasparenza nel procedimento istruttorio/motivazione:80 %; 2) corsi pianificati/corsi attuati: 70%; 3) personale assunto in forza da TT.OO/personale effettivamente in forza: 50%; 4) programmazione dell'emanazione di direttive da parte della DAAA o interne/ direttive effettivamente emesse: 70%

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE	MODALITA' ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI ATTUAZIONE	INDICATORI
Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti In corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni, oppure per evitare ritardi e conseguenti penalità.	Eccessiva discrezionalità; Incomplete procedure di controllo; Carenza di procedure; Carenza di controllo.	1) Trasparenza; 2) Formazione del personale; 3) Rotazione del personale; 4) Miglioramento delle procedure	Tracciabilità di tutti gli elementi che hanno portato al provvedimento; Piano della formazione /aggiornamento del personale Revisione periodica degli incarichi – definizione di un piano di rotazione del personale; Revisione periodica delle procedure	Direttore UTT Data di decorrenza della nomina: 12.7.2018	In atto	1) trasparenza nel procedimento istruttorio/motivazione:80 %; 2) corsi pianificati/corsi attuati: 70%; 3) personale assunto in forza da TT.OO/personale effettivamente in forza: 50%; 4) programmazione dell'emanazione di direttive da parte della DAAA o interne/ direttive effettivamente emesse: 70%
Subappalto	1) Accordi collusivi tra te imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso 2) Definizione di requisiti soggettivi dei subappaltatori in particolare dei requisiti tecnici economici al fine di favorire un'impresa.	Incomplete procedure di controllo; Carenza di procedure Eccessiva discrezionalità; Carenza dio controllo	1) Trasparenza; 2) Formazione del personale; 3) Rotazione del personale; 4) Miglioramento delle procedure	Tracciabilità di tutti gli elementi che hanno portato al provvedimento; Piano della formazione /aggiornamento del personale Revisione periodica degli incarichi – definizione di un piano di rotazione del personale; Revisione periodica delle procedure	Direttore UTT Data di decorrenza della nomina: 12.7.2018	In atto	1) trasparenza nel procedimento istruttorio/motivazione:80 %; 2) corsi pianificati/corsi attuati: 70%; 3) personale assunto in forza da TT.OO/personale effettivamente in forza: 50%; 4) programmazione dell'emanazione di direttive da parte della DAAA o interne/ direttive effettivamente emesse: 70%

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE	MODALITA' ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI ATTUAZIONE	INDICATORI
Utilizzo di metodi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Accordi extragiudiziali tali da favorire il contraente	Eccessiva discrezionalità Incomplete procedure controllo Carenza di controllo.	1) Trasparenza; 2) Formazione del personale; 3) Rotazione del personale; 4) Miglioramento delle procedure	Tracciabilità di tutti gli elementi che hanno portato al provvedimento; Piano della formazione /aggiornamento del personale Revisione periodica degli incarichi – definizione di un piano di rotazione del personale; Revisione periodica delle procedure	Direttore UTT Data di decorrenza della nomina: 12.7.2018	In atto	1) trasparenza nel procedimento istruttorio/motivazione:80 %; 2) corsi pianificati/corsi attuati: 70%; 3) personale assunto in forza da TT.OO/personale effettivamente in forza: 50%; 4) programmazione dell'emanazione di direttive da parte della DAAA o interne/ direttive effettivamente emesse: 70%
Analisi di congruità	Accordi collusivi tra il contraente e la Commissione di congruità volti al riconoscimento di lavorazioni, prestazioni e materiali di valore superiore a quelli effettivamente necessari/ utilizzati.	Eccessiva discrezionalità Incomplete procedure di controllo Carenza di controllo.	1) Trasparenza; 2) Formazione del personale; 3) Rotazione del personale; 4) Miglioramento delle procedure	Tracciabilità di tutti gli elementi che hanno portato al provvedimento; Piano della formazione /aggiornamento del personale Revisione periodica degli incarichi – definizione di un piano di rotazione del personale; Revisione periodica delle procedure Garantire la presenza dell'esecutore contrattuale mediante il conferimento dell'incarico ad idoneo personale già disponibile presso il sito.	Direttore UTT Data di decorrenza della nomina: 12.7.2018	In atto	1) trasparenza nel procedimento istruttorio/motivazione:80 %; 2) corsi pianificati/corsi attuati: 70%; 3) personale assunto in forza da TT.OO/personale effettivamente in forza: 50%; 4) programmazione dell'emanazione di direttive da parte della DAAA o interne/ direttive effettivamente emesse: 70%

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE	MODALITA' ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI ATTUAZIONE	INDICATORI
Esecuzione contrattuale	1) Tacilo consenso all'utilizzo di materiali e di standard di qualità inferiori rispetto a quanto previsto dal contratto: 2) Impiego di risorse umane con livello di specializzazione inferiore rispetto a quanto previsto dal contratto: 3) Certificazione di attività lavorative eccedenti rispetto a quelle effettivamente prestate	Eccessiva discrezionalità (assenza di criteri predefiniti); Incomplete procedure di controllo; Carenza di procedure; Carenza di controllo.	1) Trasparenza; 2) Formazione del personale; 3) Rotazione del personale; 4) Miglioramento delle procedure	Tracciabilità di tutti gli elementi che hanno portato al provvedimento; Piano della formazione /aggiornamento del personale Revisione periodica degli incarichi – definizione di un piano di rotazione del personale; Revisione periodica delle procedure	Direttore UTT Data di decorrenza della nomina: 12.7.2018	In atto	1) trasparenza nel procedimento istruttorio/motivazione:80 %; 2) corsi pianificati/corsi attuati: 70%; 3) personale assunto in forza da TT.OO/personale effettivamente in forza: 50%; 4) programmazione dell'emanazione di direttive da parte della DAAA o interne/ direttive effettivamente emesse: 70%
Verifica di Conformità	1) Accordi collusivi tra Il contraente e la divisione tecnica responsabile de procedimento amministrativo volti all'approvazione di procedure di verifica di conformità carenti o nor esaustive: 2) Accordi collusivi tra Il contraente e l'organo di verifica di conformità vo a manipolare gli esili delle prove di verifica di conformità: 3) Accordi collusivi tra terze parti (es. offerenti non vincitori) e la organ di verifica di conformità volti a manipolare gli es delle prove di verifica di conformità	Procedure di verifica di conformità carenti che potrebbero lasciare spazio ad interpretazioni strumentali degli esiti; Difetto di competenza della Organo di verifica di conformità; Impiego di personale già impiegato in altre fasi contrattuali; Verificatore unico; Eccessiva discrezionalità; Carenza di controllo	1) Trasparenza; 2) Formazione del personale; 3) Rotazione del personale; 4) Miglioramento delle procedure	Tracciabilità di tutti gli elementi che hanno portato al provvedimento; Piano della formazione /aggiornamento del personale Revisione periodica degli incarichi – definizione di un piano di rotazione del personale; Revisione periodica delle procedure	Direttore UTT Data di decorrenza della nomina: 12.7.2018	In atto	1) trasparenza nel procedimento istruttorio/motivazione:80 %; 2) corsi pianificati/corsi attuati: 70%; 3) personale assunto in forza da TT.OO/personale effettivamente in forza: 50%; 4) programmazione dell'emanazione di direttive da parte della DAAA o interne/ direttive effettivamente emesse: 70%

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE	MODALITA' ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI ATTUAZIONE	INDICATORI
Liquidazione delle fatture e applicazione delle penali	Accordi collusivi tra il contraente e la divisione responsabile dei pagamenti al fine di anticipare i tempi di pagamento, o limitare l'applicazione delle penali previste	Eccessiva discrezionalità (assenza di criteri predefiniti); Incomplete procedure di controllo; Carenza di controllo.	1) Trasparenza; 2) Formazione del personale; 3) Rotazione del personale; 4) Miglioramento delle procedure	Tracciabilità di tutti gli elementi che hanno portato al provvedimento; Piano della formazione /aggiornamento del personale Revisione periodica degli incarichi definizione di un piano di rotazione del personale; Revisione periodica delle procedure Rigoroso rispetto dell'ordine cronologico di arrivo delle pratiche Segnalazione del ritardo nell'esecuzione della prestazione da pane dell'esecutore contrattuale nel verbale di verifica di conformità;	Direttore UTT Data di decorrenza della nomina: 12.7.2018	In atto	1) trasparenza nel procedimento istruttorio/motivazione:80 %; 2) corsi pianificati/corsi attuati: 70%; 3) personale assunto in forza da TT.OO/personale effettivamente in forza: 50%; 4) programmazione dell'emanazione di direttive da parte della DAAA o interne/ direttive effettivamente emesse: 70%

MINISTERO DELLA DIFESA

SEGRETARIATO GENERALE DELLLA 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 unico	Direttore del I Reparto di SGD
Referente d'area	Vice Direttore del II 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 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 Direttore Amministrativo	Vice Direttore Amministrativo			
Dirigente responsabile della pubblicazione			Capo del 1° Ufficio V.D.T.			
Dirigente responsabile della pubblicazione			Capo del 2° Ufficio V.D.T.			

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 unico	Direttore del I Reparto di SGD			
Referente d'area	Vice Direttore del II 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			Capo Ufficio del Direttore	Capo Ufficio del Direttore
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				

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 unico	Direttore del I Reparto di SGD
Referente d'area	Vice Direttore del II Reparto del Segretariato Generale della Difesa
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo
	Consulenti e collaboratori (sotto-sezioni di 1° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Vice Direttore Amministrativo
Dirigente responsabile della pubblicazione	
Dirigente responsabile della pubblicazione	
Dirigente responsabile della pubblicazione	

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 unico	Direttore del I Reparto di SGD	
Referente d'area	Vice Direttore del II 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	Vice Direttore Amministrativo	Vice Direttore Amministrativo
Dirigente responsabile della pubblicazione	Vice Direttore Amministrativo – S.P.M.P.	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 1^ Divisione	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 2^ Divisione	

	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	Capo 3^ Divisione	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 4^ Divisione	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 5^ Divisione	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 6^ Divisione	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 7^ Divisione	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 8^ Divisione	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 3° Reparto – Servizio Carbolubrificanti	

	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	Capo 9^ Divisione	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 10^ Divisione	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 1° Ufficio V.D.T.	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 2° Ufficio V.D.T.	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore U.T.T. Milano	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore U.T.T. Napoli	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore U.T.T. Torino	

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 unico	Direttore del I Reparto di SGD	
Referente d'area	Vice Direttore del II Reparto del Segretariato Generale della Difesa	
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		Vice Direttore Amministrativo
Dirigente responsabile della pubblicazione		Capo 9^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione		Capo 10^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione		

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 unico	Direttore del I Reparto di SGD	
Referente d'area	Vice Direttore del II Reparto del Segretariato Generale della Difesa	
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	Vice Direttore Amministrativo	Vice Direttore Amministrativo
Dirigente responsabile della pubblicazione	Vice Direttore Amministrativo – S.P.M.P.	Vice Direttore Amministrativo – S.P.M.P.
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 1^ Divisione	Capo 1^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 2^ Divisione	Capo 2^ Divisione

	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 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 3° Reparto – Servizio Carbolubrificanti	Capo 3° Reparto – Servizio Carbolubrificanti

	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 9^ Divisione	Capo 9^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 10^ Divisione	Capo 10^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 1° Ufficio V.D.T.	Capo 1° Ufficio V.D.T.
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 2° Ufficio V.D.T.	Capo 2° Ufficio V.D.T.
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore U.T.T. Milano	Direttore U.T.T. Milano
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore U.T.T. Napoli	Direttore U.T.T. Napoli
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore U.T.T. Torino	Direttore U.T.T. Torino

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 unico	Direttore del I Reparto di SGD			
Referente d'area	Vice Direttore del II Reparto del Segretariato Generale della Difesa			
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 10^ Divisione			Vice Direttore Amministrativo
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore U.T.T. Milano			Capo 9^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore U.T.T. Napoli			Capo 10^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore U.T.T. Torino			

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 unico	Direttore del I Reparto di SGD			
Referente d'area	Vice Direttore del II Reparto del Segretariato Generale della Difesa			
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 Amministrativo
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				

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 unico	Direttore del I Reparto di SGD				
Referente d'area	Vice Direttore del II Reparto del Segretariato Generale della Difesa				
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)	Dati ulteriori 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 pubblicazione					
Dirigente responsabile della pubblicazione					
Dirigente responsabile della pubblicazione					

MINISTERO DELLA DIFESA
SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
DIREZIONE INFORMATICA, TELEMATICA E TECNOLOGIE AVANZATE

SCHEDA INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO BIENNIO
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Individuazione profili tecnici strumentalmente selettivi.	Difetto di definizione, da parte dell'Organo Programmatore, dell'oggetto dell'affidamento	1,5	1,33	Stati Maggiori (Enti Programmatori)	Nessuno
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Abuso della procedura negoziata o dell'affidamento diretto.	a. Mandato tardivo, o non completo, da parte dell'Organo Programmatore. b. La eventuale carenza di controlli potrebbe costituire un ulteriore fattore abilitante.	1,5	1,33	Capo Divisione Tecnica Competente *(Colonnelli e gradi equivalenti in carica da meno di due anni, nominati tra Ottobre 2016 e Febbraio 2018)	Nessuno

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO BIENNIO
Definizione Requisiti di Qualificazione	Abuso/Sovrastima dei requisiti di sicurezza, incluso il dispositivo di segretazione.	a. Il requisito di sicurezza è espresso dall'Organo Programmatore; l'eventuale difetto di dettagli potrebbe lasciare spazio alla sopravvalutazione del requisito da parte della Stazione Appaltante. b. La eventuale carenza di controlli potrebbe costituire un ulteriore fattore abilitante.	1,25	1,17	Capo Divisione Tecnica Competente (*)	Nessuno
Definizione Requisiti di Aggiudicazione	Definizione dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti, in maniera non congrua rispetto all'oggetto dell'affidamento	a. Tale rischio, seppur marginale, è insito nel legittimo potere tecnico discrezionale concesso alla Stazione Appaltante dalla normativa vigente. b. La eventuale carenza di controlli potrebbe costituire un ulteriore fattore abilitante.	1,25	1,17	Capo Divisione Tecnica Competente (in carica da meno di due anni: 2016-2018)	Nessuno

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO BIENNIO
Valutazione tecnico-economica delle offerte	Applicazione non oggettiva dei criteri di valutazione.	a. Tale rischio è insito nel legittimo potere tecnico discrezionale concesso alla Stazione Appaltante dalla normativa vigente. b. La eventuale carenza di controlli potrebbe costituire un ulteriore fattore abilitante	1,25	2	1) Capo Divisione Tecnica Competente(*) 2) Commissione di valutazione (incarico a stretta rotazione).	Nessuno
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Difetto di valutazione nell'esprimere il giudizio tecnico sulla congruità serietà, sostenibilità e realizzabilità delle offerte.	a. Tale rischio è insito nel legittimo potere tecnico discrezionale concesso alla Stazione Appaltante dalla normativa vigente. b. La eventuale carenza di controlli potrebbe costituire un ulteriore fattore abilitante	1,25	2	1) Capo Divisione Tecnica Competente(*) 2) Commissione di valutazione	Nessuno

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO BIENNIO
Procedure Negoziate	Carenza di giudizio tecnico sulla congruità economica delle offerte. Riconoscimento di lavorazioni e prestazioni eccedenti rispetto a quelle effettivamente necessarie	a. Tale rischio, seppur marginale, è insito nel legittimo potere tecnico discrezionale concesso alla Stazione Appaltante dalla normativa vigente. b. La eventuale carenza di controlli potrebbe costituire un ulteriore fattore abilitante.	1,5	1,83	1) Capo Divisione Tecnica Competente(*) 2) Commissione di valutazione (incarico a stretta rotazione).	Nessuno
Affidamenti Diretti	Carenza di giudizio tecnico sulla congruità economica delle offerte. Riconoscimento di lavorazioni e prestazioni eccedenti rispetto a quelle effettivamente necessarie.	a. Tale rischio è insito nel legittimo potere tecnico discrezionale concesso alla Stazione Appaltante dalla normativa vigente. b. La eventuale carenza di controlli potrebbe costituire un ulteriore fattore abilitante	1,5	1,83	1) Capo Divisione Tecnica Competente(*) 2) Commissione di valutazione (incarico a stretta rotazione).	Nessuno

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO BIENNIO
Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	La revoca del bando costituisce un provvedimento estremamente vincolato dalla legge. Tale rischio, seppur marginale, è insito nel residuo potere tecnico discrezionale concesso alla Stazione Appaltante dalla normativa vigente. Eventuale carenza di controllo.	1,5	1,83	1)Capo Divisione Tecnica Competente (*) 2)Capo 9^ Divisione Amministrativa (in carica da gennaio 2018) 3)Vice Direttore Amministrativo (in carica da gennaio 2018)	Nessuno
Redazione del cronoprogramma	Dilazione delle fasi di esecuzione del progetto, e dei relativi tempi di implementazione, al fine di compensare eventuali deficienze organizzative manifestate dal Contraente.	a. Tale rischio è insito nel legittimo potere tecnico discrezionale concesso alla Stazione Appaltante dalla normativa vigente. b. La eventuale carenza di controlli potrebbe costituire un ulteriore fattore abilitante.	1,5	2,33	1) Capo Divisione Tecnica Competente (*) 2)Direttore dell'Esecuzione (incarico a stretta rotazione).	Nessuno
Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.	L'istituto della Variante contrattuale è previsto dalla normativa vigente.	1,5	1,83	1) Capo Divisione Tecnica Competente (*) 2)Direttore dell'Esecuzione (incarico a stretta rotazione).	Nessuno

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO BIENNIO
Subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	Tale rischio, esterno all'A.D., potrebbe trovare spazio nelle pieghe delle legittime prerogative che la normativa vigente concede alle Ditte in merito alla possibilità di costituirsi in raggruppamento Temporaneo di Imprese e di praticare il subappalto. Eventuale carenza di controllo	2	1,83	1) Capo Divisione Tecnica Competente (*) 2)Direttore dell'Esecuzione (incarico a stretta rotazione).	Nessuno
Utilizzo di metodi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Accordi extragiudiziali tali da favorire il Contraente	a. Tale rischio, seppur marginale, è insito nel legittimo potere tecnico discrezionale concesso alla Stazione Appaltante dalla normativa vigente. b. La eventuale carenza di controlli potrebbe costituire un ulteriore fattore abilitante	1,5	2,33	Ufficio Legale, nella persona del Vice Direttore Amministrativo (in carica da gennaio 2018)	Nessuno

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO BIENNIO
Esecuzione Contrattuale	Utilizzo di materiali e di standard di qualità inferiori rispetto a quanto previsto dal contratto; - Impiego di risorse umane con livello di specializzazione inferiore rispetto a quanto previsto contrattualmen te	Insufficiente presenza del Direttore dell'Esecuzione, spesso dovuta a scarsità di fondi di missione a supporto della specifica attività.	1,25	2,33	Capo Divisione Tecnica Competente (*)	Nessuno
Collaudo	Collaudo positivo di materiali che non soddisfano il requisito operativo	Approvazione di procedure di collaudo carenti o non esaustive, che potrebbero lasciare spazio ad interpretazioni strumentali degli esiti; Difetto di competenze dei membri della Commissione di collaudo.	1,5	2,33	1)Capo Divisione Tecnica Competente (*) 2)Commissione di collaudo (incarico a stretta rotazione).	Nessuno
Liquidazione delle fatture ed applicazione delle penali	Omissione o non puntuale applicazione delle eventuali penali a carico del Contraente.	Scarsa documentazione a supporto delle proroghe e sospensione dei lavori.	1,25	2,67	Capo ad interim della 9^ Divisione Amministra tiva (in carica da gennaio 2018)	Nessuno

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO BIENNIO
Tenuta dell'elenco degli Operatori/Professionisti da invitare alla Procedura Negoziata	a) Elenco non aggiornato; b)Iscrizione di Operatore/Professionista non pienamente qualificato; c) Mancata rotazione negli affidamenti.	a) Mancanza di criteri prestabiliti in ordine all'aggiornamento; periodico degli elenchi; b)Mancata verifica di tutti i requisiti previsti dal Form di iscrizione; c)Mancata contabilizzazione degli affidamenti già concessi	2	3,83	Vice Direttore Tecnico (in carica novembre 2017)	Nessuno
Valutazione sistemi di gestione della qualità aziendale	Difetto di valutazione nell'esprimere il giudizio tecnico sulla conformità del sistema aziendale	Commissione di valutazione composta da personale non esperto	2,5	3,33	Vice Direttore Tecnico (in carica novembre 2017)	Nessuno
Accertamento Costi Orari Industriali	Difetto di valutazione nell'esprimere il giudizio tecnico sulla eleggibilità dei costi iscritti a bilancio.	Commissione di valutazione composta da personale non esperto	2.25	3,33	Vice Direttore Tecnico (in carica novembre 2017)	Nessuno

MINISTERO DELLA DIFESA
SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
DIREZIONE INFORMATICA, TELEMATICA E TECNOLOGIE AVANZATE

SCHEDA MISURE PER RIDURRE/NEUTRALIZZARE I RISCHI

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE	MODALITA' ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI ATTUAZIONE	INDICATORI
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Individuazione profili tecnici strumentalmente selettivi.	Difetto di definizione, da parte dell'Organo Programmatore, dell'oggetto dell'affidamento	Rotazione del Personale Dirigente con incarico di Capo Divisione Tecnica.	Rotazione 3-4ennale del personale Capo Divisione Tecnica. Verifica a cura del locale Servizio Supporto.	Stati Maggiori e Direzioni di Impiego	Continuativa	N. Rotazioni effettuate nell'anno/N. incarichi superiori 5 anni precedentemente alla rotazione. Target: >=1
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Abuso della procedura negoziata o dell'affidamento diretto	Mandato tardivo o non completo da parte dell'Organo Programmatore	1)Trasparenza; 2)Puntuale applicazione della normativa vigente.	Tutti gli elementi, formali ed informali (incluse email) che hanno determinato l'utilizzo della procedura negoziata o affidamento diretto sono tracciati nell'istruttoria del procedimento. L'istruttoria viene supportata da una Relazione Preliminare/Determina a Contrarre, che esprime la proposta della Divisione Tecnica Competente; tale proposta segue un processo definito dalla normativa vigente e soggetto alla approvazione di autorità superiori (Capo Reparto, VDT, VDA, DG) ed organi di controllo (Ragioneria, Corte dei Conti).	Tutti i livelli della catena di comando.	Continuativa	N. Procedure negoziate effettuate/N. Procedure negoziate proposte e giustificate *ab origine*. TARGET: <=1

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE	MODALITA' ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI ATTUAZIONE	INDICATORI
Definizione Requisiti di Qualificazione	Abuso/Sovrastima dei requisiti di sicurezza, incluso il dispositivo di segretazione	a. Il requisito di sicurezza è espresso dall'Organo Programmatore; l'eventuale difetto di dettagli potrebbe lasciare spazio alla sopravvalutazione del requisito da parte della Stazione Appaltante. b. La carenza di controlli potrebbe costituire un ulteriore fattore abilitante.	1)Trasparenza, e puntuale applicazione delle Leggi, Regolamenti e Direttive vigenti; 2)Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara; 3)Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta; 4)Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità	Tutti gli elementi che hanno determinato l'adozione dei particolari requisiti di sicurezza sono tracciati nell'istruttoria del procedimento, e trovano riscontro nelle fattispecie previste dalla normativa vigente. L'istruttoria viene supportata da una Relazione Preliminare/Determina a Contrarre, che esprime la proposta della Divisione Tecnica Competente; tale proposta segue un processo definito dalla normativa vigente e soggetto alla approvazione di autorità superiori (Capo Reparto, VDT,VDA,DG), e controllo della Corte dei Conti.	Capo Divisione Tecnica Competente	Continuativa	N. di gare segretate verificate/ N. totale di gare bandite. Target 100% .

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE	MODALITA' ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI ATTUAZIONE	INDICATORI
Definizione Requisiti di Aggiudicazione	Definizione dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti, in maniera non congrua rispetto all'oggetto dell'affidamento	a. Tale rischio, seppur marginale, è insito nel legittimo potere tecnico discrezionale concesso alla Stazione Appaltante dalla normativa vigente. b. La carenza di controlli potrebbe costituire un ulteriore fattore abilitante	Trasparenza -applicazione della normativa vigente, inclusa l' adozione di bandi-tipo resi disponibili dall'ANAC. Misura Specifica: rotazione delle pratiche.	L'attività di valutazione è svolta da una commissione che prevede la presenza di rappresentanti di Divisioni Tecniche diverse da quella direttamente competente. La Commissione è composta da almeno tre membri. Verifica curata dall'Ufficio del Vice Direttore Amministrativo.	Capo Divisione Tecnica Competente Capo VDT	Continuativa	N. di bandi verificati / N. bandi pubblicati. Target: 100%
Valutazione tecnico-economica delle offerte	Applicazione non oggettiva dei criteri di valutazione.	a. Tale rischio è insito nel legittimo potere tecnico discrezionale concesso alla Stazione Appaltante dalla normativa vigente. b. La carenza di controlli potrebbe costituire un ulteriore fattore abilitante	Obbligo di astensione; Trasparenza applicazione della normativa vigente e delle linee guida pubblicate dall'ANAC; Misura Specifica: Rotazione delle pratiche	L'attività di valutazione è svolta da una commissione che prevede la presenza di rappresentanti di Divisioni Tecniche diverse da quella direttamente competente. La Commissione è composta da almeno tre membri. Verifica sistematica delle potenziali deviazioni a cura dell'Ufficio del Vice Direttore Tecnico.	Capo Divisione Tecnica Competente Capo VDT	Continuativa	N. di verifiche effettuate / N.valutazioni totali. Target 100%
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Difetto di valutazione nell'esprimere il giudizio tecnico sulla congruità, serietà, sostenibilità e realizzabilità delle offerte.	Tale rischio è insito nel legittimo potere tecnico discrezionale concesso alla Stazione Appaltante dalla normativa vigente	Obbligo di astensione; Rotazione del personale; Trasparenza -applicazione della normativa vigente e delle linee guida pubblicate dall'ANAC. Misura Specifica: Rotazione delle pratiche	L'attività di valutazione è svolta da una commissione che prevede la presenza di rappresentanti di Divisioni Tecniche diverse da quella direttamente competente. La Commissione è composta da almeno tre membri. Verifica sistematica delle potenziali deviazioni a cura dell'Ufficio del Vice Direttore Tecnico.	Capo Divisione Tecnica Competente Capo VDT	Continuativa	N. verifiche effettuate / N. gare espletate. Target: 100%

PROCESSO	EVENTO	FATTORI ABILITANTI	MISURE	MODALITA' ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI ATTUAZIONE	INDICATORI
Procedure Negoziate	Carenza di giudizio tecnico sulla congruità economica delle offerte. Riconoscimento di lavorazioni e prestazioni eccedenti rispetto a quelle effettivamente necessarie.	Tale rischio è insito nel legittimo potere tecnico discrezionale concesso alla Stazione Appaltante dalla normativa vigente.	Obbligo di astensione; Rotazione del personale; Trasparenza -applicazione della normativa vigente e delle linee guida pubblicate dall'ANAC; Misura Specifica: Rotazione delle pratiche	L'attività di valutazione è svolta da una commissione che prevede la presenza di rappresentanti di Divisioni Tecniche diverse da quella direttamente competente. La Commissione è composta da almeno tre membri. In alcuni casi si sta sperimentando anche la congruità per via parametrica. Verifica sistematica dei costi orari a cura dell'Ufficio del Vice Direttore Tecnico.	Capo Divisione Tecnica Competente Capo VDT	Continuativa	Scostamento tra Costi Analitici e Valutazione Parametrica <= 5%. TARGET 100%.
Affidamenti Diretti	Carenza di giudizio tecnico sulla congruità economica delle offerte. Riconoscimento di lavorazioni e prestazioni eccedenti rispetto a quelle effettivamente necessarie.	Tale rischio è insito nel legittimo potere tecnico discrezionale concesso alla Stazione Appaltante dalla normativa vigente	Obbligo di astensione; Rotazione del personale; Trasparenza -applicazione della normativa vigente e delle linee guida pubblicate dall'ANAC; Misura Specifica: Rotazione delle pratiche	L'attività di valutazione è svolta da una commissione che prevede la presenza di rappresentanti di Divisioni Tecniche diverse da quella direttamente competente. La Commissione è composta da almeno tre membri. Laddove possibile, in alcuni casi si sta sperimentando anche la congruità per via parametrica. Verifica sistematica dei costi orari a cura dell'Ufficio del Vice Direttore Tecnico.	Capo Divisione Tecnica Competente Capo VDT	Continuativa	Scostamento tra Costi Analitici e Valutazione Parametrica <=5%. TARGET:100%

PROCESSO	EVENTO	FATTORI ABILITANTI	MISURE	MODALITA' ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI ATTUAZIONE	INDICATORI
Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	La revoca del bando costituisce un provvedimento estremamente vincolato dalla legge. Tale rischio, seppur marginale, è insito nel residuo potere tecnico discrezionale concesso alla Stazione Appaltante dalla normativa vigente.	1)Trasparenza nell'applicazione delle misure di legge esistenti e delle linee guida pubblicate dall'ANAC; 2)Obbligo di astensione; 3)Direttiva interna che preveda l'attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento e/o revoca della gara 4)Pubblicazione dell'atto di revoca con analitica esposizione delle motivazioni	Applicazione puntuale degli obblighi di legge, con specifica motivazione degli elementi giuridicamente e normativamente rilevanti; Pubblicazione dell'atto di revoca attraverso gli stessi canali utilizzati per la pubblicazione del bando. Applicazione puntuale degli obblighi di legge, con specifica motivazione degli elementi giuridicamente e normativamente rilevanti; Pubblicazione dell'atto di revoca attraverso gli stessi canali utilizzati per la pubblicazione del bando. Verifica sistematica delle potenziali deviazioni a cura dell'Ufficio URP	1) Capo Divisione Tecnica Competente 2) Capo Divisione Amministrativa Competente; 3) Capo VDA.	Continuativa	La mancanza di provvedimenti di revoca negli ultimi 3 anni è indice di efficacia delle misure esistenti.
Redazione del cronoprogramma	Dilazione delle fasi di esecuzione del progetto, e dei relativi tempi di implementazione, al fine di compensare eventuali deficienze organizzative manifestate dal Contraente.	Tale rischio è insito nel legittimo potere tecnico discrezionale concesso alla Stazione Appaltante dalla normativa vigente.	Obbligo di astensione; Rotazione del personale; Trasparenza applicazione della normativa vigente e delle linee guida pubblicate dall'ANAC.	Il Cronoprogramma delle Attività Contrattuali deve essere approvato dall'Organo Programmatore; eventuali variazioni devono essere concordate tra Organo Programmatore, Divisione Tecnica e Direttore dell'Esecuzione, sempre in stretta aderenza alle esigenze operative rappresentate dall'Organo Programmatori. Verifica sistematica a cura del Servizio Coordinamento Amministrativo Contabile, tesa ad allineare il Cronoprogramma delle Attività con l'associato Cronoprogramma dei Pagamenti. Eventuali	Capo Divisione Tecnica Competente	Continuativa	N. Proroghe Verificate/ N: Proroghe concesse. TARGET: 100%

				ulteriore approfondimento e verifica.			
PROCESSO	**EVENTO RISCHIOSO**	**FATTORI ABILITANTI**	**MISURE**	**MODALITA' ATTUAZIONE**	**RESPONSABILE**	**TEMPI ATTUAZIONE**	**INDICATORI**
Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.	L'istituto della Variante contrattuale è previsto dalla normativa vigente.	Obbligo di astensione; Rotazione del personale; Trasparenza -applicazione della normativa vigente e delle linee guida pubblicate dall'ANAC.	Le varianti in corso d'opera possono essere richieste dall' Organo Programmatore per sopraggiunte esigenze di ordine operativo, oppure rappresentate dal Contraente (per esempio, in caso di aggiornamento tecnologico dei materiali in fornitura). La Divisione Tecnica approva le varianti e le comunica al Direttore dell'Esecuzione. Verifica sistematica delle potenziali deviazioni nel corso delle riunioni periodiche di monitoraggio condotte dal rispettivo Capo Reparto.	Capo Divisione Tecnica Competente	Continuativa	N. Varianti Verificate/ N: Varianti concesse. TARGET: 100%

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE	MODALITA' ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI ATTUAZIONE	INDICATORI
Subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.	Tale rischio, esterno all'A.D., potrebbe trovare spazio nelle pieghe delle legittime prerogative che la normativa vigente concede alle Ditte in merito alla possibilità di costituirsi in Raggruppamento Temporaneo di Imprese e di praticare il subappalto.	Trasparenza nell'applicazione delle misure esistenti.	Acquisire un quadro generale dell'insieme dei subappalti, richiedendo che le offerte delle ditte contengano precise informazioni al riguardo. Eventuali variazioni sono valutate ed autorizzate dalla Stazione Appaltante e comunicate al Direttore dell'Esecuzione. Verifica sistematica delle potenziali deviazioni nel corso delle riunioni periodiche di monitoraggio condotte dalla Divisione Tecnica e dal Direttore dell'Esecuzione. Acquisizione degli ordinativi di subappalto e verifica del valore di scostamento prezzi.	Capo Divisione Tecnica Competente; Capo 10^ Divisione Amministrativa	Continuativa	N. Subappalti Verificati/ N: Subappalti registrati. TARGET: 100%
Utilizzo di metodi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Accordi extragiudiziali tali da favorire il Contraente.	Tale rischio, seppur marginale, è insito nel legittimo potere tecnico discrezionale concesso alla Stazione Appaltante dalla normativa vigente.	Obbligo di astensione; Rotazione del personale; Trasparenza -applicazione della normativa vigente e delle linee guida pubblicate dall'ANAC; Misura Specifica: Rotazione delle pratiche.	Applicazione puntuale degli obblighi di legge, con specifica motivazione degli elementi giuridicamente e normativamente rilevanti; Coinvolgimento del Servizio Affari Giuridici sin dalle prime fasi del procedimento. Verifica sistematica delle potenziali deviazioni a cura dell'Ufficio del Vice Direttore Amministrativo.	Capo Divisione Tecnica Competente; Esecutore Contrattuale; Vice Direttore Amministrativo	Continuativa	L'assenza di eventi, almeno negli ultimi 3 anni, è indice di efficacia delle misure esistenti.

PROCESSO	EVENTO	FATTORI ABILITANTI	MISURE	MODALITA' ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI ATTUAZIONE	INDICATORI
Esecuzione Contrattuale	Utilizzo di materiali e di standard di qualità inferiori rispetto a quanto previsto dal contratto; - Impiego di risorse umane con livello di specializzazione inferiore rispetto a quanto previsto contrattualmente.	Insufficiente presenza del Direttore dell'Esecuzione, spesso dovuta a scarsità di fondi di missione a supporto della specifica attività.	Obbligo di astensione; Rotazione del personale; Trasparenza -applicazione della normativa vigente e delle linee guida pubblicate dall'ANAC; Misura Specifica: Rotazione delle pratiche.	Massimizzare la presenza dell'Esecutore Contrattuale/Direttore dei Lavori, anche mediante il conferimento di detti incarichi a idoneo personale dell'A.D. già disponibile presso il sito. Verifica sistematica da parte del Direttore per l'Esecuzione, con riporto alla Divisione Competente, dello stato di avanzamento dei lavori, verifica dei materiali impiegati e documentazione delle attività eseguite.	Tutti i livelli della catena di comando.	Continuativa	L'assenza di eventi, almeno negli ultimi 3 anni, è indice di efficacia delle misure esistenti.
Collaudo	Collaudo positivo di materiali che non soddisfano in pieno il requisito operativo.	Approvazione di procedure di collaudo carenti o non esaustive, che potrebbero lasciare spazio ad interpretazioni strumentali degli esiti; Difetto di competenza della Commissione di collaudo.	Obbligo di astensione; Rotazione del personale; Trasparenza -applicazione della normativa vigente e delle linee guida pubblicate dall'ANAC; Misura Specifica: Partecipazione di personale dell'Ente utilizzatore e dell'Ente programmatore alle attività di collaudo.	Revisione in chiave critica delle procedure di collaudo da parte della Divisione Competente. Coinvolgimento dell'Ente programmatore nella fase di revisione delle procedure di collaudo. Verifica sistematica delle possibili collaborazioni mediante riunioni con l'Organo Programmatore e con il sito che ospita i lavori/installazioni.	Capo Divisione Tecnica Competente.	Continuativa	N. di Procedure Carenti; TARGET: 0.

Liquidazione delle fatture ed applicazione delle penali	Omissione o non puntuale applicazione delle eventuali penali a carico del Contraente.	Scarsa documentazione a supporto delle proroghe e sospensione dei lavori.	Obbligo di astensione; Rotazione del personale; Trasparenza -applicazione della normativa vigente e delle linee guida pubblicate dall'ANAC; Misura Specifica: Partecipazione di personale dell'Ente utilizzatore e dell'Ente programmatore alle attività di collaudo.	Registrazione cronologica delle proroghe e sospensioni lavori a cura del Direttore Lavori/Esecuzione; Verbalizzazione dei ritardi a cura della Commissione di Collaudo/Verifica Conformità. Verifica sistematica delle potenziali deviazioni a cura dell'Ufficio del Vice Direttore Amministrativo.	Tutti i livelli della catena di comando; Esecutore Contrattuale.	Continuativa	Indicatore da definire.
Tenuta dell'elenco degli Operatori/Professionisti da invitare alla Procedura Negoziata	a)Elenco non aggiornato; b)Iscrizione di Operatore/Professionista non pienamente qualificato; c)Mancata rotazione negli affidamenti.	a) Mancanza di criteri prestabiliti in ordine all'aggiornamento; periodico degli elenchi; b)Mancata verifica di tutti i requisiti previsti dal Form di iscrizione; c)Mancata contabilizzazione degli affidamenti già concessi	Puntuale applicazione della normativa vigente (Codice Appalti) e delle linee guida pubblicate dall'ANAC. Misura Specifica: Rotazione delle pratiche.	Pubblicazione bando con cadenza annuale; Aggiornamento elenchi con cadenza semestrale; Pubblicazione elenchi aggiornati; Doppia verifica degli elenchi da parte di personale esterno alla Sezione competente per materia.	Vice Direttore Tecnico	Continuativa	N. di record verificati / N. Istanze Operatori e Prof.ti Target: 100%
Valutazione sistemi di gestione della qualità aziendale	Difetto di valutazione nell'esprimere il giudizio tecnico sulla conformità del sistema aziendale. Applicazione non oggettiva dei criteri di valutazione previsti dalla normativa interna di settore (Direttiva SGD-G-029) e dagli Standard applicabili.	Gruppo di Lavoro (GdL) composto da personale non esperto	Allargamento del bacino di *Auditors Sistema Qualità* mediante corsi formali di Formazione del personale civile e militare; On-the-job training mediante affiancamento del personale neo-formato a personale esperto; Misura Specifica: Rotazione dei membri di commissione in relazione alla specifica azienda da valutare/rivalutare.	Verifica che il personale nominato nel GdL abbia frequentato specifico corso formale di formazione; Verifica che una Azienda non sia rivalutata dal medesimo GdL, assicurando la rotazione di almeno uno dei membri.	Vice Direttore Tecnico	Continuativa	N. di verifiche conformi / N. GdL nominati Target: 100%

Accertamento Costi Orari Industriali	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)	Commissione di valutazione composta da personale non esperto	Allargamento del bacino di *Analisti Costi Orari* mediante corsi formali di Formazione del personale civile e militare; On-the-job training mediante affiancamento del personale neo-formato a personale esperto; Misura Specifica: Rotazione dei membri di commissione in relazione alla specifica azienda da accertare/ri-accertare.	Verifica che il personale nominato in commissione abbia frequentato specifico corso formale di formazione; Verifica che una Azienda non sia rivalutata dalla medesima Commissione, assicurando la rotazione di almeno uno dei membri.	Vice Direttore Tecnico	Continuativa	N. di verifiche conformi / N. GdL nominati Target: 100%

MINISTERO DELLA DIFESA

SEGRETARIATO GENERALE DELLLA 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 unico	Direttore del I Reparto di SGD					
Referente d'area	Vice Direttore del II 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 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 Direttore Amministrativo	Vice Direttore Amministrativo			
Dirigente responsabile della pubblicazione			Vice Direttore Tecnico (in attesa di assegnazione)			
Dirigente responsabile della pubblicazione						

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 unico	Direttore del I Reparto di SGD			
Referente d'area	Vice Direttore del II 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			Vice Direttore Amministrativo	Vice Direttore Amministrativo
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				

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 unico	Direttore del I Reparto di SGD
Referente d'area	Vice Direttore del II Reparto del Segretariato Generale della Difesa
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo
	Consulenti e collaboratori (sotto-sezioni di 1° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Vice Direttore Amministrativo
Dirigente responsabile della pubblicazione	
Dirigente responsabile della pubblicazione	
Dirigente responsabile della pubblicazione	

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 unico	Direttore del I Reparto di SGD	
Referente d'area	Vice Direttore del II 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	Vice Direttore Amministrativo	Vice Direttore Amministrativo
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 1^ Divisione	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 2^ Divisione	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 3^ Divisione	

	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	Capo 4^ Divisione	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 5^ Divisione	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 6^ Divisione	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 7^ Divisione	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 8^ Divisione	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 9^ Divisione (in attesa di assegnazione provvede il Vice Direttore Amministrativo)	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 10^ Divisione (in attesa di assegnazione provvede il 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 unico	Direttore del I Reparto di SGD	
Referente d'area	Vice Direttore del II Reparto del Segretariato Generale della Difesa	
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		Vice Direttore Amministrativo
Dirigente responsabile della pubblicazione		Capo 9^ Divisione Dirigente (in attesa di assegnazione provvede il Vice Direttore Amministrativo)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Capo 10^ Divisione (in attesa di assegnazione provvede il Vice Direttore Amministrativo)
Dirigente responsabile della pubblicazione		

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 unico	Direttore del I Reparto di SGD	
Referente d'area	Vice Direttore del II Reparto del Segretariato Generale della Difesa	
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	Vice Direttore Amministrativo	Vice Direttore Amministrativo
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

	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 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 (in attesa di assegnazione provvede il Vice Direttore Amministrativo)	Capo 9^ Divisione (in attesa di assegnazione provvede il Vice Direttore Amministrativo)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 10^ Divisione (in attesa di assegnazione provvede il Vice Direttore Amministrativo)	Capo 10^ Divisione (in attesa di assegnazione provvede il 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 unico	Direttore del I Reparto di SGD			
Referente d'area	Vice Direttore del II Reparto del Segretariato Generale della Difesa			
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 9^ Divisione (in attesa di assegnazione provvede il Vice Direttore Amministrativo)			Vice Direttore Amministrativo
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 10^ Divisione (in attesa di assegnazione provvede il Vice Direttore Amministrativo)			Capo 9^ Divisione (in attesa di assegnazione provvede il Vice Direttore Amministrativo)
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				

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 unico	Direttore del I Reparto di SGD			
Referente d'area	Vice Direttore del II Reparto del Segretariato Generale della Difesa			
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 (in attesa di assegnazione)
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				

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 unico	Direttore del I Reparto di SGD				
Referente d'area	Vice Direttore del II Reparto del Segretariato Generale della Difesa				
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)	Dati ulteriori 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 pubblicazione					
Dirigente responsabile della pubblicazione					
Dirigente responsabile della pubblicazione					

MINISTERO DELLA DIFESA
UFFICIO CENTRALE PER LE ISPEZIONI AMMINISTRATIVE
SCHEDA INDIVIDUAZIONE RISCHI

AREA DI RISCHIO Programmazione delle ispezioni	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
Selezione degli enti, distaccamenti e reparti ispezionabili nell'anno	Scelta distorta degli EDR da ispezionare (es. allo scopo di evitare controlli ad un ente ispezionabile)	1.Eccessiva discrezionalità 2. Mancanza di criteri predefiniti	1	1	DIRETTORE CENTRALE	/
Preparazione ed invio lettera agli SS.MM. per concordare l'esecuzione di parte delle ispezioni in modalità decentrata	_____	----------	-	-	DIRETTORE CENTRALE	/
Assegnazione delle ispezioni dirette al personale facente parte del nucleo ispettivo	Assegnazione distorta delle ispezioni al fine di favorire o svantaggiare Ispettori o organismi ispezionandi	Mancanza di criteri predefiniti	1	1	DIRETTORE CENTRALE	/
Preparazione delle pratiche connesse all'avvio ispezione	Informazione anticipata all'EDR ispezionando dell'avvio ispezione	Mancanza di criteri predefiniti	1	1	CAPO REPARTO	/
Comunicazione all'EDR dell'inizio ispezione e partenza dell'Ispettore	____		-	-	CAPO REPARTO	/

AREA DI RISCHIO Esecuzione dell'ispezione	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
Controllo della regolarità amministrativa e contabile dei sottoindicati settori d'interesse e della	Infedele esecuzione dell'ispezione per favorire o al contrario per mettere in difficoltà l'EDR e/o i	1.Pregressi rapporti di conoscenza personale tra l'Ispettore e uno o più appartenenti all'EDR ispezionato 2.Eccessiva discrezionalità	4	1	ISPETTORE	/
Redazione della relazione ispettiva e delle note riassuntive	Infedele redazione dell'ispezione omettendo o minimizzando problematiche rilevate per favorire l'EDR o, al contrario, sottolineando e stigmatizzando irregolarità riscontrate per mettere in difficoltà l'EDR e/o i responsabili di uno o più settori	1.Pregressi rapporti di conoscenza personale tra l'Ispettore e uno o più appartenenti all'EDR ispezionato 2.Eccessiva discrezionalità 3. Mancanza di criteri predefiniti	4	1	ISPETTORE	/
Consegna delle note riassuntive al Comandante per l'inserimento nel registro delle ispezioni	----------	----------	-----	-----	ISPETTORE	/

AREA DI RISCHIO Trattazione delle risultanze ispettive	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
Colloquio dell'Ispettore con il Direttore Centrale e illustrazione delle principali problematiche	Infedele illustrazione delle problematiche (ad es. per minimizzare o al contrario enfatizzare aspetti di	Pregressi rapporti di conoscenza personale tra l'Ispettore e uno o più appartenenti all'EDR ispezionato	1	1	ISPETTORE	/
Consegna della relazione completa di schede e di note riassuntive al S.C.T.	--------	---	----	-----	ISPETTORE	/
Estrapolazione ed inserimento dati nel software MyIspedife e apertura del fascicolo relativo all'ispezione per la successiva elaborazione informatica	----------	-----	-----	----	VICE DIRETTORE CENTRALE	/
Consegna della relazione e delle note riassuntive al Reparto di appartenenza dell'EDR	----------	----------	---	---	VICE DIRETTORE CENTRALE	/

AREA DI RISCHIO Ispezionato	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	DIRIGENTE RESPONSABILE	FENOMENI CORRUTTIVI ULTIMO TRIENNIO
Assegnazione pratica ad un funzionario o Ufficiale superiore	Infedele assegnazione (es. per favorire o, al contrario, per enfatizzare le problematiche emerse)	1.Mancanza di criteri predefiniti 2.Eccessiva discrezionalità 3.Pregressi rapporti di conoscenza personale tra Capo Reparto e uno o più	1	1	CAPO REPARTO	/
Esame della relazione	Occultamento o sottovalutazione di rilievi	1.Eccessiva discrezionalità 2.Interesse personale 3. Carenza di meccanismi di controllo e di supervisione	3	1		/
Avvio corrispondenza con l'EDR e con gli Organismi eventualmente cointeressati per la soluzione delle problematiche riscontrate	Occultamento o sottovalutazione di rilievi	1.Eccessiva discrezionalità 2.Concentramento delle competenze in pochi soggetti 3. Carenza di meccanismi di controllo e di supervisione	3	1		/
Chiusura del fascicolo ed archiviazione ad avvenuta risoluzione di tutti i rilievi formulati in sede ispettiva	Archiviazione in presenza di problematiche ancora non definite	1.Eccessiva discrezionalità 2.Interesse personale 3. Carenza di meccanismi di controllo e di supervisione	3	1		/

MINISTERO DELLA DIFESA
UFFICIO CENTRALE PER LE ISPEZIONI AMMINISTRATIVE
MISURE PER RIDURRE/NEUTRALIZZARE I RISCHI

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	OBIETTIVI	MODALITA' ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI ATTUAZIONE	INDICATORI
Programmazione delle Ispezioni	Scelta distorta degli EDR da ispezionare (es. allo scopo di evitare controlli ad un ente ispezionabile)	1.Eccessiva discrezionalità 2. Mancanza di criteri predefiniti	Implementazione dell'informatizzazione per una omogenea rotazione temporale nella scelta degli EDR da ispezionare	Eliminazione della discrezionalità e realizzazione di automatismo nella cadenza temporale delle ispezioni	Aggiornamento banca dati EDR delle quattro FF.AA. ispezionabili e delle ispezioni effettuate	Referente/Capo Reparto	Continuativa	Selezione automatica degli EDR ispezionabili Target: 100%
	Assegnazione distorta delle ispezioni al fine di favorire o svantaggiare Ispettori o organismi ispezionandi	Mancanza di criteri predefiniti	Definizione di criteri di massima per una omogenea rotazione nella scelta dell'ispettore da inviare e nella individuazione degli EDR da ispezionare	Realizzazione del criterio di rotazione nell'attribuzione dell'incarico ispettivo e individuazione cronologica degli EDR ispezionandi	1. Per gli ispettori militari, designazione, di massima, di soggetto appartenente a F.A. diversa da quella dell'EDR da ispezionare 2.Inserimento nella banca dati dei dati degli Ispettori e degli enti da verificare	Referente/Capo Reparto	Continuativa	Rotazione nell'attribuzione dell'incarico ispettivo Target: 100% Rotazione degli Ispettori anche di altra F.A. Target: 100%
	Informazione anticipata all'EDR ispezionando dell'avvio ispezione	1.Carenze etiche del personale addetto 2.Pressioni esterne e/o interne	1.Formazione del personale dipendente 2. Codice di comportamento 3.Monitoraggio sul rispetto dei tempi procedimentali per l'invio della comunicazione	Responsabilizzare il personale addetto sul dovere di riservatezza al fine di evitare l'evento	Formazione/aggiornamento periodico del personale sui temi dell'etica e della normativa anticorruzione mediante riunioni periodiche	Referente/Capo Reparto	Continuativa	Formazione/aggiornamento del personale addetto Target: 80%

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	OBIETTIVI	MODALITA' ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI ATTUAZIONE	INDICATORI
Esecuzione delle ispezioni	Infedele esecuzione dell'ispezione per favorire o al contrario per mettere in difficoltà l'EDR e/o i responsabili di uno o più settori	1. Pregressi rapporti di conoscenza personale tra l'Ispettore e uno o più appartenenti all'EDR ispezionato 2.Mancanza di obiettività 3.Concentramento delle competenze in un solo soggetto 4. Mancanza di criteri predefiniti	1.Codice di comportamento con particolare riferimento all'art. 5 (conflitto di interessi) 2. P.T.T.I. e Direttiva Frattini per l'attività ispettiva 3.Invio di Ispettore non appartenente alla stessa F.A. dell'EDR ispezionato 4. Predisposizione dei criteri cui attenersi nella esecuzione delle verifiche 5. Relazione standard e direttive periodiche	1.Responsabilizza_zione del personale ispettivo 2.Riduzione del rischio di condizionamenti	Formazione/ aggiornamento del personale sui temi dell'etica e della normativa anticorruzione	Ispettore	Continuativa	Relazione standard e aggiornamento del personale con direttive periodiche Target: 100%
	Infedele redazione dell'ispezione omettendo o minimizzando problematiche rilevate per favorire l'EDR o, al contrario, sottolineando e stigmatizzando irregolarità riscontrate per mettere in difficoltà l'EDR e/o i responsabili di uno o più settori	1. Pregressi rapporti di conoscenza personale tra l'Ispettore e uno o più appartenenti all'EDR ispezionato 2.Eccessiva discrezionalità 3. Mancanza di criteri predefiniti	Standardizzazione della relazione ispettiva tramite un format per la sua redazione e per la redazione delle note riassuntive	Uniformare la stesura della relazione ispettiva	1.Compilazione integrale del format di relazione ispettiva 2.Per gli Ispettori militari, di massima, ispezione ad EDR di F.A. diversa da quella di appartenenza	Ispettore	Continuativa	Standardizzazione relazione ispettiva Target: 100%
Trattazione Delle Risultanze Ispettive	Infedele illustrazione delle problematiche (ad es. per minimizzare o al contrario enfatizzare aspetti di interesse)	Pregressi rapporti di conoscenza personale tra l'Ispettore e uno o più appartenenti all'EDR ispezionato	1.Codice di comportamento 2. P.T.T.I. e Direttiva Frattini per l'attività ispettiva	Responsabilizzazione del personale ispettivo Riduzione del rischio di condizionamenti	Formazione/aggiornamento del personale sui temi dell'etica e della normativa anticorruzione	Ispettore	Continuativa	Aggiornamento del personale con direttive periodiche Target: 100%

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/ SPECIFICHE	OBIETTIVI	MODALITA' ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI ATTUAZIONE	INDICATORI
Trattazione Delle Risultanze Ispettive	Infedele assegnazione (es. per favorire o, al contrario, per enfatizzare le problematiche emerse)	1.Mancanza di criteri predefiniti 2.Eccessiva discrezionalità 3.Pregressi rapporti di conoscenza personale tra Capo Reparto e uno o più appartenenti all'EDR ispezionato	1.Codice di comportamento 2. P.T.T.I. e Direttiva Frattini per l'attività ispettiva 3. Utilizzazione di un criterio di assegnazione pratiche "randomico"	Responsabilizzazione del personale Riduzione del rischio di condizionamenti	Formazione/aggiornamento del personale sui temi dell'etica e della normativa anticorruzione	Capo Reparto	Continuativa	Aggiornamento del personale con direttive periodiche e attribuzione mirate a rotazione delle pratiche Target: 100%
	Occultamento o sottovalutazione di rilievi	1.Eccessiva discrezionalità 2.Interesse personale 3. Carenza di meccanismi di controllo e di supervisione	1.Formazione del personale addetto alla verifica delle risultanze ispettive 2. Utilizzo di tre livelli di verifica della corrispondenza con gli EDR ispezionati 3.Codice di comportamento	Riduzione del rischio di attività lavorativa infedele	1.Formazione/aggiornamento del personale sui temi dell'etica e della normativa anticorruzione 2.Controllo e supervisione del Direttore Centrale o, in sua vece, del Vice Direttore Centrale	Capo Reparto	Continuativa	Aggiornamento del personale con direttive periodiche Target: 100%
	Archiviazione in presenza di problematiche ancora non definite	1.Eccessiva discrezionalità 2.Interesse personale 3. Carenza di meccanismi di controllo e di supervisione	1.Formazione e rotazione del personale addetto alla verifica delle risultanze ispettive 2. Utilizzo di tre livelli di verifica dell'archiviazione delle pratiche 3.Codice di comportamento	Responsabilizzazione del personale Riduzione del rischio di attività lavorativa infedele	Formazione/aggiornamento del personale sui temi dell'etica e della normativa anticorruzione	Referente/Capo Reparto	Continuativa	Aggiornamento del personale con direttive periodiche Target: 100%

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					
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 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 Direttore Centrale	Vice Direttore Centrale			
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza			
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			Vice Direttore Centrale	Vice Direttore Centrale
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza					
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	Vice Direttore Centrale					
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						

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						
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza			
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				Vice Direttore Centrale
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza				
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)	Dati ulteriori 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			Vice Direttore Centrale		
Dirigente responsabile della pubblicazione					
Dirigente responsabile della pubblicazione					
Dirigente responsabile della pubblicazione					

MINISTERO DELLA DIFESA
COMMISSARIATO GENERALE PER LE ONORANZE AI CADUTI

SCHEDA INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

Identificazione del rischio		ANALISI DEL RISCHIO			Dirigente Responsabile	Fenomeni corruttivi ultimo triennio
Processo	**EVENTO RISCHIOSO**	**FATTORI ABILITANTI**	**PROBABILITA'**	**IMPATTO**		
Individuazione dello strumento per l'affidamento	Scelta distorta delle procedure (in particolare, della procedura negoziata, della procedura con affidamento diretto o della procedura semplificata in economia) al di fuori dei casi previsti dalla legge, al fine di favorire un operatore economico anche mediante la rilevazione di informazioni sensibili non pubbliche.	- eccessiva discrezionalità; - assenza di efficienti meccanismi di controllo; - concentramento delle competenze in pochi soggetti.	1,25	1,33	Capo Ufficio Amministrazione	Nessuno
Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti ovvero dei subappaltatori al fine di favorire un operatore economico. Abuso/sovrastima dei requisiti di sicurezza al fine di favorire uno o più operatori	- eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando; - assenza di efficienti meccanismi di controllo; - concentramento delle competenze in pochi soggetti.	1,25	2,33	Capo Ufficio Amministrazione	Nessuno
Requisiti di aggiudicazione	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.	- eccessiva discrezionalità; - assenza di efficienti meccanismi di controllo; - concentramento delle competenze in pochi soggetti.	1,25	2,33	Capo Ufficio Amministrazione	Nessuno

Valutazione offerte	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.	- eccessiva discrezionalità; - assenza di efficienti meccanismi di controllo; - concentramento delle competenze in pochi soggetti.	1,25	2,16	Capo Ufficio Amministrazione	Nessuno
Verifica anomalia offerte	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).	- eccessiva discrezionalità; - assenza di efficienti meccanismi di controllo; - concentramento delle competenze in pochi soggetti.	1,25	2,16	Capo Ufficio Amministrazione	Nessuno
Aggiudicazione/stipula/approvazione	1. Inosservanza dei termini previsti dagli artt. 11 e 12 d.lgs. n. 163/2006. Artificioso ritardo nella definizione del procedimento di approvazione al fine di favorire un operatore economico diverso dall'aggiudicatario.	- discrezionalità; - assenza di efficienti meccanismi di controllo; - concentramento delle competenze in pochi soggetti	1,25	2,16	Capo Ufficio Amministrazione	Nessuno
Esecuzione	1. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'operatore economico di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 2. Tacito consenso all'utilizzo di materiali e di standard di qualità inferiori rispetto a quanto previsto dal Capitolato tecnico allegato al contratto. 3. Impiego di risorse umane con livello di specializzazione inferiore rispetto a quanto richiesto nel Capitolato tecnico.d. Certificazione di attività lavorative eccedenti rispetto a quelle effettivamente prestate.	- eccessiva discrezionalità; - assenza di efficienti meccanismi di controllo; - concentramento delle competenze in pochi soggetti	1,25	2,16	per beni e servizi Capo Ufficio Amministrazione per i lavori Direttore D.L.D.	Nessuno

Collaudo	Accordi collusivi tra il contraente, l'organo di collaudo ed il Responsabile dell'approvazione del collaudo, per collaudi carenti o non esaustivi.	- eccessiva discrezionalità; - assenza di efficienti meccanismi di controllo; - concentramento delle competenze in pochi soggetti.	1,25	2,16	per beni e servizi Capo Ufficio Amministrazione per i lavori Direttore D.L.D.	Nessuno
Pagamenti/penali	Accordi collusivi con un operatore economico al fine di anticipare/posticipare i tempi di pagamento.	- eccessiva discrezionalità; - assenza di efficienti meccanismi di controllo; - concentramento delle competenze in pochi soggetti.	1,25	2,16	Capo Ufficio Amministrazione	Nessuno
Risoluzione controversie	Uso distorto della transazione e dell'accordo bonario al fine di consentire al contraente di conseguire extra guadagni.	- eccessiva discrezionalità; - assenza di efficienti meccanismi di controllo; - concentramento delle competenze in pochi soggetti.	1,25	2,16	Capo Ufficio Amministrazione	Nessuno

SCHEDA MISURE PER RIDURRE/NEUTRALIZZARE IL RISCHIO

Trattamento del rischio				PERFORMANCE			
Processo	**EVENTO RISCHIOSO**	**FATTORI ABILITANTI**	**MISURE GENERALI/ SPECIFICHE**	**MODALITA' DI ATTUAZIONE**	**RESPONSABILE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORE E MODALITA' DI VERIFICA**
Individuazione dello strumento per l'affidamento	Scelta distorta delle procedure (in particolare, della procedura negoziata, della procedura con affidamento diretto o della procedura semplificata in economia) al di fuori dei casi previsti dalla legge, al fine di favorire un operatore economico anche mediante la rilevazione di informazioni sensibili non pubbliche.	- eccessiva discrezionalità; - assenza di efficienti meccanismi di controllo; - concentramento delle competenze in pochi soggetti.	Aumento dei controlli e verifiche a campione	Creazione di scadenziari e rispetto delle tempistiche	Capo Ufficio Amministrazione	Attuazione periodica e costante	Controlli periodici a campione
Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti ovvero dei subappaltatori al fine di favorire un operatore economico. Abuso/sovrastima dei requisiti di sicurezza al fine di favorire uno o più operatori	- eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando; - assenza di efficienti meccanismi di controllo; - concentramento delle competenze in pochi soggetti.	Trasparenza e standardizzazione dei requisiti	Pubblicazione e formazione griglia standard	Capo Ufficio Amministrazione	Attuazione periodica e costante	Controlli periodici a campione

Requisiti di aggiudicazione	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.	- eccessiva discrezionalità; - assenza di efficienti meccanismi di controllo; - concentramento delle competenze in pochi soggetti.	Trasparenza e standardizzazione dei requisiti	Pubblicazione e formazione griglia standard	Capo Ufficio Amministrazione	Attuazione periodica e costante	Controlli periodici a campione
Valutazione offerte	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.	- eccessiva discrezionalità; - assenza di efficienti meccanismi di controllo; - concentramento delle competenze in pochi soggetti.	Trasparenza e verifiche atti anche con parere AA.SS. esterne. Rotazione del personale	Pubblicazione atti e controllo	Capo Ufficio Amministrazione	Attuazione periodica e costante	Controlli periodici a campione

Verifica anomalia offerte	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).	- eccessiva discrezionalità; - assenza di efficienti meccanismi di controllo; - concentramento delle competenze in pochi soggetti.	Standardizzazione e criteri di valutazione	Standardizzazione	Capo Ufficio Amministrazione	Attuazione periodica e costante	Controlli periodici a campione
Aggiudicazione/stipula/approvazione	2. Inosservanza dei termini previsti dagli artt. 11 e 12 d.lgs. n. 163/2006. 3. Artificioso ritardo nella definizione del procedimento di approvazione al fine di favorire un operatore economico diverso dall'aggiudicatario.	- eccessiva discrezionalità; - assenza di efficienti meccanismi di controllo; - concentramento delle competenze in pochi soggetti.	Verifiche tempistiche e correttezza	Verifica periodica o straordinaria	Capo Ufficio Amministrazione	Attuazione periodica e costante	Controlli periodici a campione

Esecuzione	4. 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. 5. Tacito consenso all'utilizzo di materiali e di standard di qualità inferiori rispetto a quanto previsto dal Capitolato tecnico allegato al contratto. 6. Impiego di risorse umane con livello di specializzazione inferiore rispetto a quanto richiesto nel Capitolato tecnico.d. Certificazione di attività lavorative eccedenti rispetto a quelle effettivamente prestate.	- eccessiva discrezionalità; - assenza di efficienti meccanismi di controllo; - concentramento delle competenze in pochi soggetti	Rotazione del personale	Cambio incarico responsabili	per beni e servizi Capo Ufficio Amministrazione per i lavori Direttore D.L.D.	Attuazione periodica e costante	Verifica incarichi
Collaudo	Accordi collusivi tra il contraente, l'organo di collaudo ed il Responsabile dell'approvazione del collaudo, per collaudi carenti o non esaustivi.	- eccessiva discrezionalità; - assenza di efficienti meccanismi di controllo; - concentramento delle competenze in pochi soggetti.	Rotazione del personale	Cambio incarico responsabili	per beni e servizi Capo Ufficio Amministrazione per i lavori Direttore D.L.	Attuazione periodica e costante	Verifica incarichi

Pagamenti/penali	Accordi collusivi con un operatore economico al fine di anticipare/posticipare i tempi di pagamento.	- eccessiva discrezionalità; - assenza di efficienti meccanismi di controllo; - concentramento delle competenze in pochi soggetti.	Rispetto della tempistica	Verifica indicatori di tempestività	Capo Ufficio Amministrazione	Attuazione periodica e costante	Verifica pagamenti
Risoluzione controversie	Uso distorto della transazione e dell'accordo bonario al fine di consentire al contraente di conseguire extra guadagni.	- eccessiva discrezionalità; - assenza di efficienti meccanismi di controllo; - concentramento delle competenze in pochi soggetti.	Trasparenza e verifiche atti anche con parere AA.SS. esterne.	Verifica atti	Capo Ufficio Amministrazione	Attuazione periodica e costante	Controlli periodici a campione

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 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		Capo Ufficio Generale del Commissario Generale	Capo Ufficio Generale del Commissario Generale			
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						

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			Capo Ufficio Personale	Capo Ufficio AGRES
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				

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	Capo Ufficio Amministrazione	Capo Sezione Affari Generali
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore Direzione Storico Statistica	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore Direzione Lavori e Demanio	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo Ufficio AGRES	

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		Capo Ufficio Amministrativo
Dirigente responsabile della pubblicazione		Direttore della Direzione Lavori e Demanio
Dirigente responsabile della pubblicazione		
Dirigente responsabile della pubblicazione		

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	Capo Ufficio Amministrativo	Capo Ufficio Amministrativo
Dirigente responsabile della pubblicazione		
Dirigente responsabile della pubblicazione		
Dirigente responsabile della pubblicazione		

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	Direttore Direzione Lavori e Demanio	Direttore Direzione Lavori e Demanio
Dirigente responsabile della pubblicazione		
Dirigente responsabile della pubblicazione		
Dirigente responsabile della pubblicazione		

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	Direttore Direzione Lavori e Demanio	Direttore Direzione Lavori e Demanio
Dirigente responsabile della pubblicazione		
Dirigente responsabile della pubblicazione		
Dirigente responsabile della pubblicazione		

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	Capo Ufficio Amministrazione			Capo Ufficio Amministrazione
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				

MINISTERO DELLA DIFESA
UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE DEL MINISTRO

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

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	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 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) Scadenzario obblighi amministrativi (denominazione del singolo obbligo)
		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)	
Dirigente responsabile della pubblicazione		Capo Ufficio Segreteria Generale	Capo Ufficio Segreteria Generale	Capo Ufficio Segreteria Generale		
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						

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	Capo Ufficio Segreteria Generale	Capo Ufficio Segreteria Generale	Capo Ufficio Segreteria Generale	Capo Ufficio Segreteria Generale
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	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	Capo Ufficio Segreteria Generale
Dirigente responsabile della pubblicazione	
Dirigente responsabile della pubblicazione	
Dirigente responsabile della pubblicazione	

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	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	Capo Ufficio Segreteria Generale	Capo Ufficio Segreteria Generale	Capo Ufficio Segreteria Generale			
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	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	Capo Ufficio Segreteria Generale	Capo Ufficio Segreteria Generale				
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	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 performance (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	Capo Ufficio Segreteria Generale				
Dirigente responsabile della pubblicazione					
Dirigente responsabile della pubblicazione					
Dirigente responsabile della pubblicazione					

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	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	Capo Ufficio Segreteria Generale	
Dirigente responsabile della pubblicazione		
Dirigente responsabile della pubblicazione		
Dirigente responsabile della pubblicazione		

MINISTERO DELLA DIFESA
UFFICIO CENTRALE DEL BILANCIO E DEGLI AFFARI FINANZIARI

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

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	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 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)	
Dirigente responsabile della pubblicazione		Capo UDC	Capo UDC			
Dirigente responsabile della pubblicazione		Capo URAIEAF	Capo URAIEAF			
Dirigente responsabile della pubblicazione		Capo I Ufficio - I Reparto	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)				
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali (sotto-sezioni di 2° livello)	Articolazioni degli uffici (sotto-sezioni di 2° livello)	Telefono e posta elettronica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione				Capo UDC	Capo UDC
Dirigente responsabile della pubblicazione					
Dirigente responsabile della pubblicazione					
Dirigente responsabile della pubblicazione					

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	Vice Direttore Centrale					
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						

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						
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						

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	Vice Direttore Centrale	
Dirigente responsabile della pubblicazione		
Dirigente responsabile della pubblicazione		
Dirigente responsabile della pubblicazione		

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	Capo I Uff. - I Rep.	Capo I Uff. - I Rep.	
Dirigente responsabile della pubblicazione			
Dirigente responsabile della pubblicazione			
Dirigente responsabile della pubblicazione			

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			Capo URAIEAF
Dirigente responsabile della pubblicazione			
Dirigente responsabile della pubblicazione			
Dirigente responsabile della pubblicazione			

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				Vice Direttore Centrale
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				

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)	Dati ulteriori 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 pubblicazione					
Dirigente responsabile della pubblicazione					
Dirigente responsabile della pubblicazione					

MINISTERO DELLA DIFESA

ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

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

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	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 (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		Capo I Reparto	Capo I Reparto			
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						

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 (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						Capo I Reparto
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						

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		
	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	Capo I Reparto		
Dirigente responsabile della pubblicazione			
Dirigente responsabile della pubblicazione			
Dirigente responsabile della pubblicazione			

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			
	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 (sottosezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione				Capo I Reparto
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				

MINISTERO DELLA DIFESA
RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

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

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	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 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)	
Dirigente responsabile della pubblicazione	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 pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						

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)	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali (sotto-sezioni di 2° livello)	Articolazioni degli uffici (sotto-sezioni di 2° livello)	Telefono e posta elettronica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione				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 pubblicazione					
Dirigente responsabile della pubblicazione					
Dirigente responsabile della pubblicazione					

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)					
	Incarichi amministrativi di vertice (sotto-sezioni di 2° livello)	Dirigenti (sotto-sezioni di 2° livello)	Dirigenti cessati dall'incarico (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Dotazione organica (sotto-sezioni di 2° livello)	Personale non a tempo indeterminato (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	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 pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						

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)				
	Tassi di assenza (sotto-sezioni di 2° livello)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (sotto-sezioni di 2° livello)	Contrattazione collettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Contrattazione integrativa (sotto-sezioni di 2° livello)	OIV (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione					
Dirigente responsabile della pubblicazione					
Dirigente responsabile della pubblicazione					
Dirigente responsabile della pubblicazione					

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)			
	Anticorruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Accesso civico (sotto-sezioni di 2° livello)	Accessibilità e dati aperti (sotto-sezioni di 2° livello)	Buone prassi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	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 pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				

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)			
	Formazione (sotto-sezioni di 2° livello)	Numeri accessi area web "Amministrazione trasparente" (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati sull'attività ispettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati sulla disciplina (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa		
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				

MINISTERO DELLA DIFESA
STRUTTURA DI PROGETTO ENERGIA

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.	Direttore della Struttura di Progetto Energia					
	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		Capo Ufficio Gestione Energetica	Capo Ufficio Gestione Energetica			
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						

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.	Direttore della Struttura di Progetto Energia			
	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			Capo Ufficio Gestione Energetica	Capo Ufficio Gestione Energetica
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				

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.	Direttore della Struttura di Progetto Energia					
	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	Capo Ufficio Gestione Energetica	Capo Ufficio Gestione Energetica	Capo Ufficio Gestione Energetica			
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						

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.	Direttore della Struttura di Progetto Energia					
	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						
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						

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.	Direttore della Struttura di Progetto Energia	
	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		Capo Ufficio Gestione Energetica
Dirigente responsabile della pubblicazione		
Dirigente responsabile della pubblicazione		
Dirigente responsabile della pubblicazione		

MINISTERO DELLA DIFESA

***Task-Force* per la valorizzazione e dismissione degli immobili non residenziali del Ministero 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.	Vice Direttore					
	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) Scadenzario obblighi amministrativi (denominazione del singolo obbligo)
		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)	
Dirigente responsabile della pubblicazione		Vice Direttore				
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						

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			
	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			Capo Sezione Risorse/Segreteria	Capo Sezione Risorse/Segreteria
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				

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					
	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		Capo Sezione Risorse/Segreteria	Capo Sezione Risorse/Segreteria			
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						

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					
	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						
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						

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	
	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	Direttore	
Dirigente responsabile della pubblicazione		
Dirigente responsabile della pubblicazione		
Dirigente responsabile della pubblicazione		

Ministero della Difesa

CODICE DI COMPORTAMENTO

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, li 23 MAR. 2018

IL MINISTRO

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)

1. Il presente Codice reca i principi-guida del comportamento dei soggetti che a diverso titolo operano presso il Ministero della difesa e specifica i doveri cui sono tenuti; esso ha la finalità di integrare le disposizioni generali di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e di realizzare il collegamento con il Piano triennale di prevenzione della corruzione, individuando obblighi di comportamento in relazione al livello di esposizione al rischio di corruzione di Uffici o settori, in funzione delle peculiarità delle loro competenze.
2. Le disposizioni di cui al presente Codice contengono:
   a) nella sezione seconda, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, definiti dal citato D.P.R. n. 62/2013, che debbono intendersi espressamente inseriti nel testo del Codice e che sono applicabili al personale il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3 del Decreto Legislativo n. 165/2001; detti doveri costituiscono, altresì, principi di comportamento per il personale di cui all'articolo 3 del citato Decreto Legislativo n. 165/2001, ai sensi dell'art. 2, commi 1 e 2, del D.P.R. n. 62 del 2013;
   b) nella sezione terza, ulteriori regole ed obblighi di comportamento definiti in base alla peculiarità dell'area di appartenenza ed al livello di esposizione al rischio di corruzione così come determinato dal Piano di cui al precedente comma 1; l'ambito di applicazione di tali obblighi resta limitato al personale contrattualizzato di cui all'art. 2, commi 2 e 3 del Decreto Legislativo n. 165/2001; gli obblighi del personale militare restano disciplinati dal Libro IV - Titolo VIII , Capi I e II del Decreto Legislativo 15 marzo 2010 n. 66, nonché dal Libro IV - Titolo VIII, Capi I e II del Decreto del Presidente della Repubblica del 15 marzo 2010 n. 90;

c) nella sezione quarta, responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice, il cui ambito di applicazione è limitato al personale contrattualizzato di cui all'art. 2, commi 2 e 3 del Decreto Legislativo n. 165/2001. Per il personale militare, rimangono applicabili le norme contenute nel Libro IV – Titolo VIII, Capi I, II, III, e IV del Decreto Legislativo n. 66/2010, nonché nel Libro IV – Titolo VIII, Capi I e II del Decreto del Presidente della Repubblica n. 90/2010, inerenti ai doveri dei militari e ai procedimenti disciplinari per l'irrogazione delle conseguenti sanzioni.

3. Il presente Codice si applica, altresì, alle stesse condizioni, al personale in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, ai dipendenti assunti con contratto a tempo determinato, ai 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)

1. 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.
2. 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***)

1. 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.

2. 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.
3. 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)

1. Il dipendente non chiede, ne' sollecita, per se' o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per se' o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per se' o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto, 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.
3. Il dipendente non accetta, per se' o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità, comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ufficio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il responsabile dell'Ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 4

(Comunicazione della partecipazione ad associazioni e organizzazioni)

1. Il dipendente comunica tempestivamente, in forma scritta, al responsabile dell'Ufficio di appartenenza, la partecipazione ad associazioni ed organizzazioni, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Ufficio. Il responsabile dell'Ufficio valuta la sussistenza delle condizioni che integrino gli estremi del conflitto di interessi e provvede a norma dell'art. 6.
2. 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)

1. 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:
   a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
   b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'Ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 6

(Obbligo di astensione)

1. Il dipendente che ritiene di trovarsi nelle condizioni indicate dall'art. 7, del D.P.R. n. 62/2013, anche se sopravvenute, deve tempestivamente comunicare, in forma scritta, al responsabile dell'Ufficio i motivi per i quali, a norma del citato art. 7, ha l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività.

2. Il responsabile dell'Ufficio, valutate le ragioni rappresentate, tempestivamente, con atto motivato, decide modi e tempi dell'astensione, dandone comunicazione al dipendente.
   Nel caso in cui il dipendente comunichi gravi ragioni di convenienza ai fini dell'astensione, il responsabile dell'Ufficio valuta la gravità delle ragioni comunicate dal dipendente decidendo sulla sussistenza o meno dell'obbligo di astensione.
3. Gli atti formati ai sensi dei precedenti commi, sono conservati secondo i sistemi in uso, con classificazione all'uopo prevista.

Art. 7

(Prevenzione della corruzione)

1. Il dipendente, nell'attività dell'unità organizzativa nella quale è inserito, e in considerazione dell'area di rischio nella quale opera, partecipa, con consapevolezza e continuità, al processo di gestione del rischio di corruzione, basando il proprio operato sulle fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori di interesse, osservazioni, previsioni e pareri di specialisti, avuto riguardo alle funzioni rivestite.
2. Il dipendente, 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.
3. Il dirigente dell'Ufficio che riceve una segnalazione ai sensi del precedente comma 2, adotta le misure necessarie, garantisce l'anonimato del segnalante in conformità dell'art 54 *bis* del Decreto Legislativo n. 165/2001 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Art. 8

(Trasparenza e Tracciabilità)

1. Il dipendente collabora alla elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'organizzazione presso la quale opera.
2. 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.
3. Il dipendente si avvale degli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione ai fini della tracciabilità dei processi decisionali ai quali è addetto, garantendo la conservazione, su idoneo supporto, degli elementi istruttori da acquisire ed acquisiti.

Art. 9

(Comportamento nei rapporti privati)

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni 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.
2. 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)

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

5. 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.
6. Il dipendente rispetta le norme previste dall'ordinamento vigente in materia di esercizio di attività extraistituzionale.
7. 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)

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico, si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile.
2. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o Ufficio competente della medesima Amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'Ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente, rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito

dall'Amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione e dall'uso, anche nel privato, di qualunque mezzo di comunicazione, inclusi i social media, che possa screditare l'Amministrazione o altri colleghi.
4. 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.
5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'Ufficio competente della medesima amministrazione.
6. 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)

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del Decreto Legislativo n. 165/2001 e ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli Uffici di diretta collaborazione delle Autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli Enti privi di dirigenza.
2. Il Dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il Dirigente, prima di assumere le sue funzioni ed in relazione all'area di rischio nella quale è impiegato, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi

finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'Ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'Ufficio.

4. Il Dirigente 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.
5. Il Dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa, anche in applicazione del precedente articolo 11. Il Dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo Ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
6. Il Dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
7. Il Dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il Dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Il Dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti dal vigente sistema di misurazione e valutazione della performance individuale.
8. Il Dirigente 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.
9. 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.

10. 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.
11. 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)

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.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione ed avuto riguardo all'area di rischio nella quale opera, contratti, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato, aventi ad oggetto, ai sensi dell'art. 1325 del codice civile, interessi coincidenti o in conflitto con l'Ufficio o dalle quali abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente.
3. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ai sensi del precedente periodo, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'Ufficio.
4. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o

giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'Ufficio.

5. Il Dirigente che si trova nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 informa per iscritto il Dirigente apicale responsabile della gestione del personale.
6. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'Ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15

(Vigilanza, monitoraggio e attività formative)

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del Decreto Legislativo n. 165/2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice, i Dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli Uffici di disciplina. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le Amministrazioni si avvalgono dell'Ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55 bis, comma 4, del Decreto Legislativo n. 165/2001.
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio procedimenti disciplinari, si conformano alle previsioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione 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.

3. 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)

1. Ai fini dell'applicazione del presente codice, sono considerate aree di rischio quelle indicate nel PTPC, aggiornato annualmente.
2. Tali aree di rischio/processi specifici riflettono le peculiarità dell'organizzazione della Difesa.
3. 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)

1. 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.
2. 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)

1. 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.
2. 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.
3. L'esistenza del conflitto di interessi si presume ed è a carico del dipendente l'onere di prova contraria:
   a) quando in una procedura di concorso pubblico per il reclutamento di personale il coniuge del dipendente, i suoi conviventi e parenti entro il secondo grado abbiano prodotto domanda di ammissione al concorso;
   b) il dipendente stesso o taluno dei soggetti di cui all'art. 5 svolga attività didattica anche attraverso società private comunque denominate aventi lo scopo di preparare candidati per procedure di acquisizione e progressione del personale.
4. 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)

1. 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.
2. Il dirigente responsabile della definizione dell'oggetto dell'affidamento e del requisito di qualificazione, opera in modo da non veicolare l'acquisto o il servizio verso uno o più operatori e, durante la fase di esecuzione e collaudo, non favorisce né ostacola il corretto svolgimento delle operazioni previste nel contratto.
3. 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.

4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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)

1. 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.

2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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)

1. 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.
2. In particolare, il dipendente è obbligato ad astenersi dalla trattazione dei procedimenti nei quali è presunta, ai sensi delle precedenti disposizioni, la sua posizione di portatore di un

interesse in conflitto con quello dell'Ufficio al quale appartiene; negli altri casi di conflitto comunque rilevati dall'Amministrazione, il dipendente è tenuto ad astenersi secondo le determinazioni del Dirigente.

3. Gli obblighi specifici di comportamento di cui alla presente Sezione, si applicano anche agli atti di gestione di natura privatistica del rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Amministrazione Difesa.

SEZIONE IV
RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

Art. 23
(Procedimento disciplinare)

1. 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.
2. 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.
3. Nella determinazione delle sanzioni si applicano i principi di cui all'art. 16 del D.P.R. n. 62/2013.

MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (c.d. whistleblower)

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE (1)	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	GG/MM/AAAA
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura) ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO (2):	penalmente rilevanti; poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico; suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione; altro (specificare)

(1) Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

(2) La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia.

DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO (3)	1. …… 2. …… 3. ……
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO (4)	1. …… 2. …… 3. ……
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. …… 2. …… 3. ……

LUOGO, DATA E FIRMA

La segnalazione può essere presentata:

a) mediante inserimento delle informazioni nel sistema informatico predisposto dall'amministrazione;
b) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica appositamente attivato dall'amministrazione;
c) a mezzo del servizio postale o tramite posta interna. In questo caso, l'amministrazione deve indicare le modalità da seguire per tutelare l'anonimato;
d) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata ad uno dei soggetti legittimati alla ricezione.

(3) Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione
(4) Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

(stazione appaltante)

PATTO DI INTEGRITA'

relativo a (estremi della gara) …….…….

…….

tra

il/la …….(stazione appaltante)……

e

la Ditta ……..……. (di seguito denominata Ditta),

sede legale in …….., via …….……n…….

codice fiscale/P.IVA ……..……., rappresentata da ……..

……..... in qualità di ……..……..

Il presente documento deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun partecipante alla gara in oggetto. La mancata consegna del presente documento, debitamente sottoscritto, comporterà l'esclusione automatica dalla gara.

VISTO

- la legge 6 novembre 2012 n. 190, art. 1, comma 17 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) emanato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche approvato con delibera n. 72/2013, contenente "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 avente per oggetto il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

- il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 con il quale è stato emanato il "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici";
- il "Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa" approvato dal Ministro della difesa il 29 gennaio 2014;
- il decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90 recante "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari" convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- il Protocollo d'intesa siglato tra il Ministero dell'Interno e l'Autorità Nazionale Anticorruzione il 15 luglio 2014;
- il "Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per l'omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza, dei Codici di comportamento" emanato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera del 9 settembre 2014;
- la Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha adottato l'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2016-2018 del Ministero della Difesa;

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

Art. 1 - Il presente Patto d'integrità stabilisce la formale obbligazione della Ditta che, ai fini della partecipazione alla gara in oggetto, si impegna:

- a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, a non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione;
- a segnalare alla stazione appaltante qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione dei contratti, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in oggetto;
- ad assicurare che non si è accordata e non si accorderà con altri partecipanti alla gara per limitare o eludere la concorrenza;
- ad informare puntualmente tutto il personale, di cui si avvale, del presente Patto di integrità e degli obblighi in esso contenuti;

- a vigilare affinché gli impegni sopra indicati siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti nell'esercizio dei compiti loro assegnati;
- a denunciare alla Pubblica Autorità competente ogni irregolarità o distorsione di cui sia venuta a conoscenza per quanto attiene l'attività di cui all'oggetto della gara in causa.

Art. 2 - La Ditta prende nota e accetta che nel caso di mancato rispetto degli impegni anticorruzione assunti con il presente Patto di integrità, comunque accertato dall'Amministrazione, potranno essere applicate le seguenti sanzioni:

- esclusione del concorrente dalla gara;
- escussione della cauzione di validità dell'offerta;
- risoluzione del contratto;
- escussione della cauzione di buona esecuzione del contratto;
- esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per 5 anni.

Art. 3 – Fermo restando quanto previsto dai precedenti articoli 1 e 2, in aderenza alle prescrizioni in materia di anticorruzione contenute nel d.l. 90/2014 convertito dalla l. 114/2014 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)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
Disposizioni generali	**Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza**	art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (*link* alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale
	Atti generali	art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali **non di competenza**	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo
		art. 34 d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonchè l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016
	Burocrazia zero	art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 10/2016
		art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
Organizzazione	**Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo**	art. 13, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		art. 14, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 art. 2, c. 1, punto 1, legge n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)
		art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 art. 2, c. 1, punto 2, legge n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 art. 2, c. 1, punto 3, legge n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 art. 3, legge n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
Organizzazione	**Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo**	art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis del d.lgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 art. 2, c. 1, punto 1, legge n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)
		art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 art. 2, c. 1, punto 2, legge n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 art. 2, c. 1, punto 3, legge n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 art. 3, legge n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
Organizzazione	**Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo**	art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno
		art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
		art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
		art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
		art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 art. 2, c. 1, punto 2, legge n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno
				2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
		art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 art. 2, c. 1, punto 3, legge n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno
		art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 art. 4, legge n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
Organizzazione	**Sanzioni per mancata comunicazione dei dati**	art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali non di competenza	art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Articolazione degli uffici	art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Telefono e posta elettronica	art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
Consulenti e collaboratori	**Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza**	art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun titolare di incarico:	
		art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
Personale	**Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice**		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascun titolare di incarico:**	
		art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)
		art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 art. 2, c. 1, punto 2, legge n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 art. 3, legge n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
Personale	**Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)**		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	**Per ciascun titolare di incarico:**	
		art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 art. 2, c. 1, punto 1, legge n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)
		art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 art. 2, c. 1, punto 2, legge n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
Personale	**Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)**	art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016
		art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo
		art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale
	Dirigenti cessati	art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno
		art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
		art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
		art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
		art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 art. 2, c. 1, punto 2, legge n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno
				2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	
		art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 art. 4, legge n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Posizioni organizzative	art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
Personale	**Dotazione organica**	art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Personale non a tempo indeterminato	art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Tassi di assenza	art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	art. 18, d.lgs. n. 33/2013 art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione collettiva	art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione integrativa	art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
	OIV	art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
Bandi di concorso	**Bandi di concorso**	art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
Performance	**Sistema di misurazione e valutazione della Performance**	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
	Piano della Performance	art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Ammontare complessivo dei premi	art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati relativi ai premi	art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Benessere organizzativo	art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
Enti controllati	**Enti pubblici vigilati**	art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:	
		art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
Enti controllati	**Società partecipate**	art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
Enti controllati	**Enti di diritto privato controllati**	art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:	
		art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Rappresentazione grafica	art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
Attività e procedimenti	**Dati aggregati attività amministrativa**	art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascuna tipologia di procedimento:**	
		art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
Attività e procedimenti	**Tipologie di procedimento**	art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	**Per i procedimenti ad istanza di parte:**	
				1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e art. 1, c. 29, legge 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Monitoraggio tempi procedimentali	art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 art. 1, c. 28, legge n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
Provvedimenti	**Provvedimenti organi indirizzo politico**	art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 art. 1, co. 16, legge n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti organi indirizzo politico	art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 art. 1, co. 16, legge n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 art. 1, co. 16, legge n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 art. 1, co. 16, legge n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
Controlli sulle imprese	**Controlli sulle imprese**	art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
Bandi di gara e contratti	**Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare**	art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
		art. 1, c. 32, legge n. 190/2012 art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo
		art. 1, c. 32, legge n. 190/2012 art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
Bandi di gara e contratti	**Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura**	art. 37, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo
			Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016	**Per ciascuna procedura:**	
		art. 37, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi di preinformazione** - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo
		art. 37, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Delibera a contrarre o atto equivalente** (per tutte le procedure)	Tempestivo
		art. 37, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi e bandi** - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo
		art. 37, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avviso sui risultati della procedura di affidamento** - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo
		art. 37, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi sistema di qualificazione** - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
Bandi di gara e contratti	**Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura**	art. 37, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Affidamenti** Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d.lgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in *house* in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo
		art. 37, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Informazioni ulteriori** - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo
		art. 37, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo
		art. 37, c. 1, lett. b) ,d.lgs. n. 33/2013 art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
		art. 1, co. 505, legge 208/2015 (disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo
		art. 37, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	**Criteri e modalità**	art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di concessione	art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun atto:	
		art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) *link* al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) *link* al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
Bilanci	**Bilancio preventivo e consuntivo**	art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 art. 19 e 22 d.lgs n. 91/2011 art. 18-bis d.lgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
Beni immobili e gestione patrimonio	**Patrimonio immobiliare**	art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
Controlli e rilievi sull' Amministrazione	**Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe**	art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
Servizi erogati	**Carta dei servizi e standard di qualità**	art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action	art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo
		art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
		art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
	Costi contabilizzati	art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Liste di attesa non di competenza	art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Servizi in rete	art. 7 co. 3, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1, del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Tempestivo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
Pagamenti della amministrazione	**Dati sui pagamenti**	art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale non di competenza	art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	art. 36, d.lgs. n. 33/2013 art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
Opere pubbliche	**Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici**	art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 art. 21, co.7, d.lgs. n. 50/2016 art. 29, d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016; - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
Informazioni ambientali	**Informazioni ambientali**	art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale
		art. 1, c. 8, legge 190/2012 art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo
		art. 1, c. 14, legge 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		art. 1, c. 3, legge 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo
		art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo
	Accesso civico	art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 art. 2, c. 9-bis, legge 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Linee guida Anac FOIA (delibera 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**	art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43, d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo
		art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale
		art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. n. 221/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
	Dati ulteriori	art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 art. 1, c. 9, lett. f), legge n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	