 <b>agenzia industrie difesa</b>	Sistema di gestione integrato QSA		DIREZIONE GENERALE - AID
	<b>P SGI 6.1 - AID.DG.23 - "Gestione dell'anticorruzione e della trasparenza"</b>		
	Procedura operativa		
	Rev.01	Data 21.09.2021	

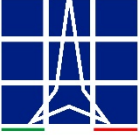
### GESTIONE DELL' ANTICORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

<b>Process Owner</b>	Ufficio Prevenzione della Corruzione e trasparenza
----------------------	--

<b>Numero di Revisione</b>	01
<b>Data di Revisione</b>	21.09.2021
<b>Causa revisione</b>	Prima stesura
<b>Contenuto Revisione</b>	Redazione intero documento


	<b>FUNZIONE</b>	<b>NOMINATIVO</b>
<b>Redatta da</b>	Funz. Amm.vi Prevenzione della Corruzione e trasparenza	Dott.ssa Marika Grieco Dott.ssa Rachele Sorrentino
<b>Verificato da</b>	Responsabile Prevenzione della Corruzione e trasparenza	Dott.ssa Isabella Cimmino
<b>Verificato da</b>	Ufficio QSA	Capo Ufficio Ing. Gaetano Riccio Funz. Tec. Dott. Enrico Romano
<b>Verificato da</b>	Ufficio Generale Attività Industriali	C.A. Stefano Corona
<b>Emesso da</b>	Direttore Generale	Dott. Nicola Latorre
Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 24 del D. Lgs. 82/2005		

Rev.	Data	Redattore	Verificatore	Verificatore	Verificatore	Direttore
--	--	--	--	--	--	--
--	--	--	--	--	--	--
--	--	--	--	--	--	--

 <b>agenzia industrie difesa</b>	<b>Sistema di gestione integrato QSA</b>		<b>DIREZIONE GENERALE</b>  - <b>AID</b>
	<b>P SGI 6.1 - AID.DG.23 - “Gestione dell’anticorruzione e della trasparenza”</b>		
	<b>Procedura operativa</b>		
	<b>Rev.01</b>	<b>Data 21.09.2021</b>	

## Sommario

1.	SCOPO .....	3
2.	CAMPO DI APPLICAZIONE .....	3
3.	TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI.....	3
a.	Terminologia.....	3
b.	Abbreviazioni.....	4
4.	RIFERIMENTI .....	4
5.	MODALITÀ OPERATIVE, RESPONSABILITA' E AZIONI .....	6
5.1.	Modalità operative .....	6
5.1.1.	Trasparenza .....	6
5.1.2.	Anticorruzione .....	8
5.1.3.	Registro degli Accessi.....	9
5.1.4.	Responsabilità per violazione degli obblighi di pubblicazione ed accesso  civico. ....	9
5.2.	Responsabilità ed azioni .....	10
5.3.	Key Process Indicator .....	10
6.	ALLEGATI .....	11
7.	DISTRIBUZIONE .....	11

 <b>agenzia industrie difesa</b>	<b>Sistema di gestione integrato QSA</b>		DIREZIONE GENERALE  - AID
	<b>P SGI 6.1 - AID.DG.23 - “Gestione dell’anticorruzione e della trasparenza”</b>		
	<b>Procedura operativa</b>		
	<b>Rev.01</b>	<b>Data 21.09.2021</b>	

## 1. SCOPO

La presente procedura ha i seguenti scopi:

- disciplinare le procedure di lavoro di tutte le articolazioni organizzative nell’ambito di tutela della prevenzione della corruzione e trasparenza dell’Agenzia Industrie Difesa (di seguito Agenzia o AID) in modo tale da garantire una gestione aderente alla normativa nazionale e rispondente alle *best practices* di settore;
- evidenziare le direttive di riferimento nell’ambito della prevenzione della corruzione e trasparenza;
- definire il processo necessario per lo svolgimento delle attività connesse agli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- definire ruoli e responsabilità in ottemperanza al principio di accountability.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica ed è valida per tutte le Unità Produttive e per la Direzione Generale di Agenzia Industrie Difesa per quanto attiene le discipline della prevenzione della corruzione e trasparenza. In particolare disciplina sia le attività svolte dalle singole articolazioni organizzative sia quelle trasversali tra esse, in funzione dell’assetto organizzativo delle UP e della DG.


La puntuale applicazione della presente procedura prescinde lo status militare o civile dei responsabili incaricati in quanto discende da normativa nazionale aprioristicamente applicabile all’Agenzia.

Inoltre i contenuti del presente documento coprono il complesso delle attività finalizzate al rispetto della normativa applicabile, sia in termini di attività intellettuale che operativa comprensiva delle operazioni svolte mediante opportuna tecnologia.

## 3. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI

### a. Terminologia

<b>Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</b>	È una persona fisica, individuata dagli organi di governo delle amministrazioni pubbliche e dai soggetti tenuti alle norme in materia di prevenzione della corruzione, titolare di compiti stabiliti dalla legge e dalle indicazioni programmatiche della Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), a cui viene affidato il compito di gestire, coordinare e vigilare sulle “misure” di prevenzione del rischio corruttivo, con capacità proprie di intervento allo scopo di garantire un modello di tutela anticipata in grado di ridurre i fenomeni di cattiva amministrazione, non necessariamente rilevanti sotto il profilo penale.
<b>Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza</b>	È un documento di natura programmatica previsto dalla legge 190/2012 (legge Severino), che definisce la strategia di prevenzione della corruzione nell’ambito della singola amministrazione, sulla base di una preliminare analisi dell’organizzazione, delle regole e delle prassi di funzionamento della stessa, in termini di possibile esposizione al fenomeno corruttivo. Il PTPCT illustra, pertanto, una serie di iniziative ponderate e coerenti tra loro, volte a ridurre significativamente il rischio di comportamenti corrotti, programmate o già in corso di attuazione da parte della singola

 <b>agenzia industrie difesa</b>	<b>Sistema di gestione integrato QSA</b>		<b>DIREZIONE GENERALE</b>  - <b>AID</b>
	<b>P SGI 6.1 - AID.DG.23 - “Gestione dell’anticorruzione e della trasparenza”</b>		
	<b>Procedura operativa</b>		
	<b>Rev.01</b>	<b>Data 21.09.2021</b>	


	amministrazione, riconducibili all’applicazione di misure di prevenzione disciplinate direttamente dalla legge, ovvero individuate dall’amministrazione medesima in relazione al proprio contesto organizzativo e operativo. Il PTCPT è predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.
<b>Tempestivamente</b>	Per “tempestivamente” si intende entro e non oltre i 15 giorni dall’attuazione della modifica o aggiornamento.
<b>PDF/A</b>	I file richiesti devono essere necessariamente in formato pdf aperto o editabile (word, excel, ecc.)
<b>Organismo Indipendente di Valutazione della performance</b>	è istituito dall’art. 14 del D. lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, che disciplina le sue principali competenze e prevede altresì una Struttura Tecnica Permanente per la misurazione della performance.
<b>Autorità Nazionale Anticorruzione</b>	È un’autorità amministrativa indipendente il cui compito è quello di prevenire fenomeni corruttivi nell’ambito delle pubbliche amministrazioni (pa) e delle società partecipate e controllate.
<b>Piano Nazionale Anticorruzione</b>	Contiene gli obiettivi governativi per lo sviluppo della strategia di prevenzione a livello centrale e fornisce indirizzi e supporto alle Amministrazioni pubbliche e ai loro organismi partecipati per l’attuazione della prevenzione e per la stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPCT).
<b>Annualmente</b>	Per “annualmente” si intende entro il 31 dicembre di ogni anno.
<b>Semestralmente</b>	Per “semestralmente” si intende entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno.

#### **b. Abbreviazioni**


AID =	Agenzia Industrie Difesa
ANAC =	Autorità Nazionale Anticorruzione
DAC =	Delibera a contrarre
DG =	Direzione Generale
ISO =	Organizzazione Internazionale di Standardizzazione
KPI =	Key Process Indicator (Indicatori di processo)
OIV =	Organismo Indipendente di Valutazione della performance
PNA =	Piano Nazionale Anticorruzione
PTPCT =	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
QSA =	Qualità, Sicurezza e Ambiente
RPCT =	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
SGD =	Segretariato Generale della Difesa
SGI =	Sistema di Gestione Integrato
UP =	Unità Produttive
UU.OO =	Unità Organizzative

#### **4. RIFERIMENTI**

<b>NORMATIVA TECNICA</b>
UNI EN ISO 9001: 2015 - par. 7.1

 <b>agenzia industrie difesa</b>	<b>Sistema di gestione integrato QSA</b>		DIREZIONE GENERALE  - AID
	<b>P SGI 6.1 - AID.DG.23 - "Gestione dell'anticorruzione e della trasparenza"</b>		
	<b>Procedura operativa</b>		
	<b>Rev.01</b>	<b>Data 21.09.2021</b>	

<b>DOCUMENTI SGI</b>
P SGQ 7.1- AID.DG.01 - Pianificazione e Controllo Investimenti Immobilizzazioni Tecniche
Direttiva approvvigionamenti beni, servizi e lavori di Agenzia Industrie Difesa, del 16.12.2016
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI NAZIONALI</b>
D.lgs. 30 luglio 1999 n. 300
D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 "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, nonché norme di adeguamento interno e modifiche al Codice penale e al Codice di procedura penale"
D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 "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"
D.P.R. 15 marzo 2010 n. 90 - Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare
Decreto Interministeriale del 17 giugno 2011 recante il "Regolamento interno in materia di amministrazione e contabilità dell'Agenzia industrie difesa"
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"
D.P.R. 15 novembre 2012, n. 236 "Regolamento recante disciplina delle attività del Ministero della Difesa in materia di lavori, servizi e forniture"
Circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1/2913, del 22 marzo 2013
D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"
D.lgs. 8 aprile 2013 n. 39, recante "Disposizioni in materia di inconvertibilità e incompatibilità di incarichi 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 D.lgs. n. 165 del 2001
Delibera ANAC n. 72 del 11 settembre 2013
D.L. 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 28 aprile 2015, n. 6 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. <i>whistleblower</i> )"
Determinazione ANAC 28 ottobre 2015, n. 12 "Aggiornamento 2015 al PNA"
D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici"
D.lgs. 25 maggio 2016, n. 97 "revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza"
Delibera ANAC 3 agosto 2016, n. 831 "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016"
D.lgs. 19 agosto 2016, n. 175 "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica"
Delibera ANAC 28 dicembre 2016, n. 1309 "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 Dipartimento della Funzione Pubblica 30 maggio 2017, n.2/2017 "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)"
Convenzione triennale 2021-2023 tra Ministro della Difesa e il Direttore Generale A.I.D.
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI INTERNAZIONALI</b>

 <b>agenzia industrie difesa</b>	<b>Sistema di gestione integrato QSA</b>		<b>DIREZIONE GENERALE</b>  - <b>AID</b>
	<b>P SGI 6.1 - AID.DG.23 - “Gestione dell’anticorruzione e della trasparenza”</b>		
	<b>Procedura operativa</b>		
	<b>Rev.01</b>	<b>Data 21.09.2021</b>	

Regolamento europeo <i>General Data Protection Regulation</i> del 27 aprile 2016 n. 679
<b>ULTERIORI FONTI</b>
Comunicazione organizzativa n. 46/2021 del Direttore Generale AID (Atto interno)

## 5. MODALITÀ OPERATIVE, RESPONSABILITÀ E AZIONI

### 5.1. Modalità operative

#### 5.1.1. Trasparenza

Il RPCT, nominato per l’AID dal Direttore Generale, svolge attività di controllo come di seguito specificato e coerentemente con quanto definito nel d.lgs. 33/13, sull’adempimento da parte dell’Amministrazione sugli obblighi di pubblicazione definiti dal D.lgs. 33/2013, assicurando completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate.


Al fine di garantire la conformità rispetto a quanto richiesto dalla suddetta normativa di settore, ciascuna unità organizzativa e produttiva dell’AID è tenuta a fornire, nel rispetto dei termini e delle modalità poste dalla normativa vigente in materia, tutti i dati necessari all’adempimento degli obblighi di pubblicazione per quanto indicato al paragrafo 5.1.2.6.

#### 5.1.1.1. Responsabilità ed azioni dell’Ufficio Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

- Pubblicazione dati sul sito istituzionale di AID, sezione Amministrazione Trasparente, da effettuarsi tempestivamente, secondo le scadenze previste dalla normativa vigente in materia (secondo le modalità del paragrafo 5.1.1.1.1. Iter di pubblicazione);
- Comunicazione della nomina del RPCT di AID all’ANAC qualora venisse nominato ex novo o confermato, annualmente o, in caso di cambio incarico, in maniera tempestiva;
- Redazione dell’aggiornamento del PTPCT di AID con durata triennale, da effettuarsi annualmente;
- Pubblicazione dell’atto di nomina e del CV del RPCT di Agenzia;
- Redazione e pubblicazione della Relazione del RPCT, annualmente;
- Pubblicazione di eventuali accertamenti effettuati dall’ANAC, tempestivamente;
- Compito specifico del RPCT di AID è quello di dare riscontro ad eventuali richieste di accesso civico generalizzato pervenute, tempestivamente.

#### 5.1.1.1.1. Iter di pubblicazione

L’ufficio Trasparenza recepisce i documenti/dati al fine di procedere con la pubblicazione tramite portale di editing (SharePoint), gestito dalla Redazione Web del Ministero della Difesa. Operano su tale portale le risorse dell’ufficio del RPCT di AID autorizzate, dopo corso di formazione in tema e successivo superamento del test finale, dalla stessa redazione web e quindi accreditati tramite credenziali specifiche per l’accesso al portale di editing. Una volta raccolta e recepita la documentazione necessaria per adempiere agli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza, i Funz. Amm.vi operanti, provvedono, tempestivamente e/o entro e non oltre i 15 giorni successivi alla ricezione dei dati, a terminare il processo di caricamento ed invio in approvazione per successiva pubblicazione da parte della Redazione Web. Qualora non pervengano i documenti/dati richiesti entro le scadenze previste, gli stessi funzionari sono autorizzati ad inviare un sollecito tramite mail

 <b>agenzia industrie difesa</b>	<b>Sistema di gestione integrato QSA</b>		DIREZIONE GENERALE  - AID
	<b>P SGI 6.1 - AID.DG.23 - “Gestione dell’anticorruzione e della trasparenza”</b>		
	<b>Procedura operativa</b>		
	<b>Rev.01</b>	<b>Data 21.09.2021</b>	

istituzionale interna ai dirigenti degli uffici inadempienti, chiedendo di provvedere all'assolvimento degli obblighi entro e non oltre i 5 giorni seguenti. Trascorso il termine l'Ufficio trasparenza provvederà a comunicare l'inadempienza al RPCT e al Direttore Generale.

#### **5.1.1.1.2. Responsabilità ed azioni delle altre unità organizzative e produttive**

Di seguito sono riportate le linee guida suddivise per seguito di competenza tra tutte le unità organizzative.

I documenti, devono pervenire in PDF/A o formato EDITABILE, all'Ufficio Trasparenza, nello specifico via mail ai funzionari dell'Ufficio Trasparenza e al RPCT di AID.


#### **5.1.1.1.3. Ufficio Contrattualistica e approvvigionamento**

- DAC, fornire entro la fine di ogni mese;
- Bandi di gara, relativi documenti ed esiti, fornire tempestivamente<sup>1</sup>;
- Affidamenti della DG e delle UP **in formato Excel (come da Allegato 2 Mod. 6.1 23 01 01 – Affidamenti AID)** con dati aggiornati, fornire trimestralmente, quindi entro il 30 marzo, 30 giugno, 31 ottobre e 31 dicembre;
- Documenti che attestano la composizione delle commissioni di gara con relativi componenti, fornire tempestivamente;
- CV dei componenti della commissione di gara aggiornati, fornire semestralmente
- CV, contratto, tipologia di compenso di eventuali consulenti e collaboratori, fornire tempestivamente
- Attività e procedimenti della Direzione Generale + UP, fornire annualmente
- Contratti/Accordi con enti pubblici, soggetti privati o Pubbliche amministrazioni o NATO, fornire semestralmente
- Dati attività ispettiva, fornire annualmente

#### **5.1.1.1.4. Ufficio Risorse Umane**

- Organigramma aggiornato in PDF/A annualmente o entro e non oltre 15 giorni dalla modifica ed attuazione dello stesso
- CV, contratto, tipologia di compenso di eventuali consulenti e collaboratori, fornire tempestivamente
- Dichiarazioni dei redditi, partecipazioni societarie, CV aggiornato e D.M. di rinnovo incarico del Direttore Generale, fornire annualmente (entro il 31 dicembre di ogni anno)
- CV, atto di nomina, compenso, nominativo, tipo di incarico, dichiarazioni artt. 46 e 47 dei Dirigenti civili e militari di AID, fornire tempestivamente
- Comunicare tempestivamente i Dirigenti cessati
- Comunicare + inviare annessi CV tempestivamente delle posizioni organizzative di AID Ruolo dirigenti, Costo annuale del personale, Costo personale a Tempo Indeterminato, Personale non a Tempo Indeterminato (anche se non più presente dal 2 trimestre del 2020) e costi contratti integrativi, fornire annualmente
- Tassi di assenza del personale civile e personale militare, fornire trimestralmente, entro il 30 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre

<sup>1</sup> Entro e non oltre 15 giorni dall'attuazione della modifica o aggiornamento.

 <b>agenzia industrie difesa</b>	<b>Sistema di gestione integrato QSA</b>		DIREZIONE GENERALE - AID
	<b>P SGI 6.1 - AID.DG.23 - “Gestione dell’anticorruzione e della trasparenza”</b>		
	<b>Procedura operativa</b>		
	<b>Rev.01</b>	<b>Data 21.09.2021</b>	

- Costo personale non a tempo indeterminato, fornire trimestralmente, entro il 30 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre
- Posti di funzione disponibili, fornire tempestivamente
- Posizioni organizzative – nominativi e CV, fornire tempestivamente
- Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti, fornire tempestivamente
- Contrattazione integrativa e Contrattazione collettiva, fornire tempestivamente Bandi di concorso, dati procedure selettive e procedure di interpello, fornire tempestivamente
- Performance – Relazione, Piano, Sistema, fornire tempestivamente
- Ammontare complessivo dei premi, dati relativi ai premi (criteri, entità, gradi di differenziazione), fornire annualmente
- Attività e procedimenti della Direzione Generale + UP, fornire annualmente
- Formazione e dati sulla disciplina, fornire annualmente

#### 5.1.1.1.5. Ufficio Bilancio, Finanza e Controllo

- Provvedimenti organi indirizzo politico – decreti ministeriali relativi a programmazione triennale/bilanci, fornire tempestivamente
- Bilanci preventivo/consuntivo/indicatori tempestività, fornire appena disponibili, tempestivamente Controlli e rilievi sull’amministrazione – Corte dei conti (relazione annuale revisori + verbale), fornire tempestivamente
- Pagamenti dell’amministrazione – IBAN + indicatori tempestività pagamenti, fornire annualmente


#### 5.1.1.1.6. Altri uffici

- Dichiarazioni dei redditi, partecipazioni societarie, CV aggiornato e D.M. di rinnovo incarico del Direttore Generale, fornire annualmente (**Segreteria Particolare del DG**)
- Comunicazioni organizzative, atti dispositivi, circolari ufficiali, atti di nomina, cambio incarico, nomina di servizio in PDF/A, da fornire tempestivamente (**Segreteria Particolare del DG**)
- Informazioni ambientali, quali eventuali certificazioni di DG + UP, fornire tempestivamente e/o annualmente (**Ufficio Qualità, Sicurezza e Ambiente e UP**)
- Corruzione – RPCT + Relazione annuale + PTPCT triennale, fornire annualmente (**RPCT**)
- Accesso Civico – dati relativi agli accessi civici generalizzati pervenuti all’ente, fornire tempestivamente per aggiornamento registro annuale degli accessi civici (**Ufficio Affari Legali e Contenzioso**)
- Atti per programmazione, tabella triennale programmazione, fornire annualmente (**Ufficio Gestione del Patrimonio Infrastrutturale**)

#### 5.1.2. Anticorruzione

L’Ufficio Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, in conformità con quanto previsto dalla normativa, L.190/2012, nelle circolari del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 e n. 2 del 2013, nel P.N.A. e nelle delibere dell’Autorità Nazionale Anticorruzione, elabora il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione ovvero il suo aggiornamento ed il programma triennale per la trasparenza e l’integrità ovvero il suo aggiornamento.

L’aggiornamento del PTPCT viene redatto entro il 31 dicembre di ogni anno dal RPCT di Agenzia, con la collaborazione dei Dirigenti delle unità organizzative, qualora si renda necessaria, e dei Funzionari addetti alla Trasparenza e all’Anticorruzione. Questi ultimi si occupano nello specifico

 <b>agenzia industrie difesa</b>	<b>Sistema di gestione integrato QSA</b>		DIREZIONE GENERALE - AID
	<b>P SGI 6.1 - AID.DG.23 - “Gestione dell’anticorruzione e della trasparenza”</b>		
	<b>Procedura operativa</b>		
	<b>Rev.01</b>	<b>Data 21.09.2021</b>	

della stesura pratica del PTPCT e della compilazione successiva alla raccolta di dati utili in merito. Durante il mese successivo si procede con la revisione ed eventuali modifiche del piano, per poi procedere alla stesura ufficiale e definitiva che viene sottoposta all’approvazione e firma del DG.

L’ufficio invia al direttore per la firma il piano 15 giorni prima della scadenza di legge.

L’aggiornamento del PTPCT, una volta firmato e approvato dal DG, viene pubblicato dall’Ufficio del RPCT sul sito istituzionale di AID – Sezione Amministrazione Trasparente - Disposizioni Generali e Anticorruzione – entro il 31 gennaio di ogni anno ed inviato all’ANAC.

Il PTPCT è uno dei principali strumenti di contrasto al fenomeno corruttivo, pertanto in conformità con ciò che è riportato nel PTPCT, l’Ufficio Trasparenza, ha il compito di monitorare tramite audit semestrali che le misure contenute in esso vengano rispettate ed implementate, se necessario.

Il PTPCT 2021-2023 è consultabile nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito ufficiale dell’AID al link di seguito: [https://www.difesa.it/AID/trasparenza/Documents/DisposizioniGenerali/Trasparenza\\_Integrita/ptpc\\_2021\\_2023.pdf](https://www.difesa.it/AID/trasparenza/Documents/DisposizioniGenerali/Trasparenza_Integrita/ptpc_2021_2023.pdf)

### **5.1.3. Registro degli Accessi**

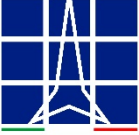
Le richieste di accesso civico generalizzato possono essere inviate all’AID, tramite PEC istituzionale, successivamente protocollati e smistati agli uffici per seguito di competenza. Qualora pervengano richieste di accesso civico generalizzato direttamente ad un ufficio specifico tramite mail ordinaria, il Responsabile del suddetto è tenuto a comunicare al richiedente di far pervenire la richiesta obbligatoriamente tramite PEC, in caso contrario tali richieste non saranno prese in considerazione. Tutti gli Uffici di AID sono tenuti a comunicare tramite email all’Ufficio Trasparenza eventuali richieste di accesso civico generalizzato pervenute, con scadenza trimestrale, in modo tale da poter adempiere agli obblighi di pubblicazione e riscontro previsti dalla normativa e alla richiesta di segnalazione a SGD anche qualora l’esito sia negativo.

### **5.1.4. Responsabilità per violazione degli obblighi di pubblicazione ed accesso civico.**

Secondo l’art. 46 del D.lgs. n. 33/2013 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’art. 5 bis, oltre a costituire motivo di sanzione, costituiscono inoltre 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. Il responsabile non risponde dell’inadempimento degli obblighi se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

L’inadempimento degli obblighi di pubblicazione riguarda indistintamente tutti i dirigenti o responsabili di servizio, in relazione ai molteplici adempimenti di pubblicazione previsti dalla norma. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell’accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall’art. 5 bis, riguarda tutta la dirigenza potendosi estendere fino ai responsabili materiali del procedimento di accesso civico.

E’ necessario monitorare le azioni dei singoli dirigenti e uffici di AID (invio dei dati entro i termini richiesti, conformità dei dati, etc.) e sviluppare una rete collaborativa funzionale tra le unità organizzative, per raggiungere tutti gli obiettivi annuali del buon funzionamento del sistema di anticorruzione e trasparenza di AID, pertanto RPCT e Funzionari addetti all’ufficio dello stesso sono tenuti a svolgere attività di controllo continuativo, in modo tale da poter intervenire qualora si verificassero eventuali inadempienze.

 <b>agenzia industrie difesa</b>	<b>Sistema di gestione integrato QSA</b>		DIREZIONE GENERALE - AID
	<b>P SGI 6.1 - AID.DG.23 - “Gestione dell’anticorruzione e della trasparenza”</b>		
	<b>Procedura operativa</b>		
	<b>Rev.01</b>	<b>Data 21.09.2021</b>	

L’organo di controllo competente, OIV, si occupa di informare AID in merito ad eventuali difformità o violazioni o inadempienze in merito agli obblighi di pubblicazione per la trasparenza, eventuali richiami saranno quindi gestiti da RPCT di Agenzia e OIV, dopo ritenuti necessari confronti con il Direttore Generale e gli uffici coinvolti.

## 5.2. Responsabilità ed azioni

Processo	Direttore Generale	RPCT	Ufficio Trasparenza e Anticorruzione	Uffici DG e Unità Produttive
Pubblicazione dati trasmessi	I	A	R	C
Redazione PTPCT	A	R	C	C/I
Tenuta e pubblicazione del Registro degli accessi	I	A	R	C
Monitoraggio attuazione misure PTPCT	I	A	C	R
Segnalazioni di violazioni	A	R	C	I

A = **Accountable** (Responsabile ultimo)

R = **Responsible** (Responsabile operativo)


C = **Consult** (Consultato)

I = **Inform** (Informato)

Gli schemi dei processi e i diagrammi di flusso sono riportati nell’allegato 1 Schemi di Processo e Flussogrammi.

## 5.3. Key Process Indicator

Al fine di monitorare la performance del processo, si identificano i seguenti Indicatori di processo completi dei relativi valori di accettabilità:

 <b>agenzia industrie difesa</b>	<b>Sistema di gestione integrato QSA</b>		<b>DIREZIONE GENERALE</b>  - <b>AID</b>
	<b>P SGI 6.1 - AID.DG.23 - “Gestione dell’anticorruzione e della trasparenza”</b>		
	<b>Procedura operativa</b>		
	<b>Rev.01</b>	<b>Data 21.09.2021</b>	

TRASPARENZA		
KPI	Periodicità di rilevazione	Valore di accettabilità
Numero di documenti ricevute oltre i termini definiti	Annuale	0
Numero di pubblicazioni dell’Ufficio Trasparenza oltre i 15 giorni	Annuale	0
Giorni di ritardo nella pubblicazione del piano anticorruzione e trasparenza	Annuale	0
Numero di segnalazioni esterne di non conformità in ambito Trasparenza	Annuale	0

ANTICORRUZIONE		
KPI	Periodicità di rilevazione	Valore di accettabilità
Numero di audit effettuati / numero di uffici che hanno almeno un obbligo di anticorruzione	Semestrale	100%
Numero di segnalazioni esterne di non conformità in ambito Anticorruzione	Annuale	0

REGISTRO DEGLI ACCESSI		
KPI	Periodicità di rilevazione	Valore di accettabilità
Numero di richieste di accesso non comunicate all’ufficio trasparenza	Annuale	0
Numero di richieste di accesso comunicate all’ufficio trasparenza ma non inserite nel registro	Annuale	0

## 6. ALLEGATI

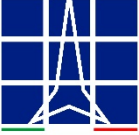
All. 1 - Schemi di Processo e Flussogrammi (5 pag.)

All. 2 - Mod. 6.1 23 01\_01 – Affidamenti AID (1 pag.)

## 7. DISTRIBUZIONE

Lista di distribuzione: tutte le UP e tutte le UU.OO. di DG.


Il documento viene trasmesso a tutti gli Uffici della Direzione Generale con sede a Roma e a tutti gli Uffici delle Unità Produttive dell’Agenzia Industrie Difesa. È reso fruibile attraverso il portale Intranet interno all’AID al seguente link: <https://aidnet.difesa.it/>, oltre che ad essere disponibile al seguente indirizzo interno per la Direzione Generale:

 agenzia industrie difesa	Sistema di gestione integrato QSA		DIREZIONE GENERALE - AID
	<b>P SGI 6.1 - AID.DG.23 - “Gestione dell’anticorruzione e della trasparenza”</b>		
	<b>Procedura operativa</b>		
	<b>Rev.01</b>	<b>Data 21.09.2021</b>	

[Y:\CONDIVISIONE\Directive\\_e\\_procedure\procedure\Direzione Generale\Ufficio Anticorruzione e Trasparenza](Y:\CONDIVISIONE\Directive_e_procedure\procedure\Direzione Generale\Ufficio Anticorruzione e Trasparenza)


- FINE DOCUMENTO-



 <b>agenzia industrie difesa</b>	<b>Sistema di gestione integrato QSA</b>		<b>DIREZIONE GENERALE - AID</b>
	<b>Gestione dell'Anticorruzione e della Trasparenza P SGI 6.1- AID.DG.23</b>		
	<b>All. 1 – Schemi di Processo e Flussogrammi</b>		
	<b>Rev.01</b>	<b>Data 09.09.2021</b>	


**SCHEMA DI PROCESSO: Adempimenti obblighi di Trasparenza**

<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA</b>	Direzione Generale e tutte le UP
<b>NOME DEL PROCESSO</b>	Adempimenti obblighi di Trasparenza
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa in materia di obblighi di trasparenza
<b>FORNITORE DEL PROCESSO</b>	Ufficio Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Uffici esterni della DG + UP forniscono dati e/o documenti in formato PDF/A o editabile all'Ufficio Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
<b>CLIENTE DEL PROCESSO</b>	AID
<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Pubblicazione dati e/o documenti previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza (D. Lgs. 33/2013)
<b>CANALE INPUT</b>	Mail, protocollo informatico, audit semestrali
<b>CANALE OUTPUT</b>	Mail, protocollo informatico
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	Ufficio Prevenzione della Corruzione e Trasparenza + RPCT
<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>	Ufficio Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
<b>RISORSE IMPIEGATE</b>	RPCT + 1 Funz. Amm. vo + 1 Funz. Amm. vo (somministrato)
<b>VINCOLI</b>	Scadenze trimestrali e semestrali
<b>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</b>	-

 <b>agenzia industrie difesa</b>	<b>Sistema di gestione integrato QSA</b>		<b>DIREZIONE GENERALE</b> - AID
	<b>Gestione dell'Anticorruzione e della Trasparenza P SGI 6.1- AID.DG.23</b>		
	<b>All. 1 – Schemi di Processo e Flussogrammi</b>		
	<b>Rev.01</b>	<b>Data 09.09.2021</b>	


**SCHEMA DI PROCESSO: Anticorruzione**

<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA</b>	Direzione Generale e tutte le UP
<b>NOME DEL PROCESSO</b>	Anticorruzione
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Elaborazione, stesura e aggiornamento del PTPCT annuale di AID
<b>FORNITORE DEL PROCESSO</b>	Ufficio Prevenzione della Corruzione e Trasparenza + RPCT
<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Raccolta informazioni e suggerimenti ed elaborazione ex novo del PTPCT annuale
<b>CLIENTE DEL PROCESSO</b>	AID, ANAC, PUBBLICO
<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Pubblicazione sul sito istituzionale di AID e invio all'ANAC del PTPCT annuale
<b>CANALE INPUT</b>	Mail
<b>CANALE OUTPUT</b>	Protocollo informatico, sito istituzionale di AID
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	RPCT + DG
<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>	Ufficio Prevenzione della Corruzione e Trasparenza + RPCT
<b>RISORSE IMPIEGATE</b>	RPCT + 1 Funz. Amm. vo + 1 Funz. Amm. vo (somministrato)
<b>VINCOLI</b>	Redazione, approvazione e pubblicazione entro il 31 Gennaio dell'anno corrente
<b>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</b>	-

 <b>agenzia industrie difesa</b>	<b>Sistema di gestione integrato QSA</b>		<b>DIREZIONE GENERALE</b> - AID
	<b>Gestione dell'Anticorruzione e della Trasparenza P SGI 6.1- AID.DG.23</b>		
	<b>All. 1 – Schemi di Processo e Flussogrammi</b>		
	<b>Rev.01</b>	<b>Data 09.09.2021</b>	

**SCHEMA DI PROCESSO: Registro degli accessi**

<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA</b>	Direzione Generale e tutte le UP
<b>NOME DEL PROCESSO</b>	Registro degli accessi
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Creazione e aggiornamento del registro degli accessi civici generalizzati
<b>FORNITORE DEL PROCESSO</b>	Ufficio Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Uffici esterni della DG + UP comunicano le eventuali richieste di accesso civico generalizzato a loro pervenute trimestralmente o se non è pervenuta alcuna richiesta
<b>CLIENTE DEL PROCESSO</b>	AID, PUBBLICO
<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Pubblicazione del registro degli accessi sul sito istituzionale di AID
<b>CANALE INPUT</b>	Mail, protocollo informatico
<b>CANALE OUTPUT</b>	Mail, protocollo informatico, sito istituzionale di AID
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	Ufficio Prevenzione della Corruzione e Trasparenza + RPCT + Uffici esterni della DG + UP
<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>	Ufficio Prevenzione della Corruzione e Trasparenza + RPCT
<b>RISORSE IMPIEGATE</b>	RPCT + 1 Funz. Amm. vo + 1 Funz. Amm. vo (somministrato)
<b>VINCOLI</b>	Scadenza trimestrale
<b>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</b>	-

 <b>agenzia industrie difesa</b>	<b>Sistema di gestione integrato QSA</b>		<b>DIREZIONE GENERALE</b> - AID
	<b>Gestione dell'Anticorruzione e della Trasparenza P SGI 6.1- AID.DG.23</b>		
	<b>All. 1 – Schemi di Processo e Flussogrammi</b>		
	<b>Rev.01</b>	<b>Data 09.09.2021</b>	

**SCHEMA DI PROCESSO: Azioni a seguito di violazione di obblighi di trasparenza**

<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA</b>	Direzione Generale e tutte le UP
<b>NOME DEL PROCESSO</b>	Azioni a seguito di violazione di obblighi di trasparenza
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Azioni da eseguire a fronte di avvenuta violazione di obblighi di trasparenza o eventuali inadempienze
<b>FORNITORE DEL PROCESSO</b>	Ufficio Prevenzione della Corruzione e Trasparenza + Ufficio del Direttore Generale + OIV
<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Monitoraggio delle azioni dei dirigenti di AID
<b>CLIENTE DEL PROCESSO</b>	AID + OIV
<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Adempimento obblighi di trasparenza e raggiungimento degli obiettivi annuali
<b>CANALE INPUT</b>	Mail, protocollo informatico, audit semestrali
<b>CANALE OUTPUT</b>	Mail, protocollo informatico, sito istituzionale di AID
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	Ufficio Prevenzione della Corruzione e Trasparenza + RPCT + Direttore Generale
<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>	Ufficio Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
<b>RISORSE IMPIEGATE</b>	RPCT + 1 Funz. Amm. vo + 1 Funz. Amm. vo (somministrato)
<b>VINCOLI</b>	Nessuno
<b>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</b>	-

