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

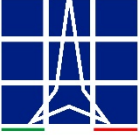
GESTIONE DELL' ANTICORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Process Owner	Ufficio Prevenzione della Corruzione e trasparenza
----------------------	----------------------------------------------------

Numero di Revisione	01
Data di Revisione	21.09.2021
Causa revisione	Prima stesura
Contenuto Revisione	Redazione intero documento


	FUNZIONE	NOMINATIVO
Redatta da	Funz. Amm.vi Prevenzione della Corruzione e trasparenza	Dott.ssa Marika Grieco Dott.ssa Rachele Sorrentino
Verificato da	Responsabile Prevenzione della Corruzione e trasparenza	Dott.ssa Isabella Cimmino
Verificato da	Ufficio QSA	Capo Ufficio Ing. Gaetano Riccio Funz. Tec. Dott. Enrico Romano
Verificato da	Ufficio Generale Attività Industriali	C.A. Stefano Corona
Emesso da	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
--	--	--	--	--	--	--
--	--	--	--	--	--	--
--	--	--	--	--	--	--

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

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

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

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

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	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.
Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	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

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


	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.
Tempestivamente	Per “tempestivamente” si intende entro e non oltre i 15 giorni dall’attuazione della modifica o aggiornamento.
PDF/A	I file richiesti devono essere necessariamente in formato pdf aperto o editabile (word, excel, ecc.)
Organismo Indipendente di Valutazione della performance	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.
Autorità Nazionale Anticorruzione	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.
Piano Nazionale Anticorruzione	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).
Annualmente	Per “annualmente” si intende entro il 31 dicembre di ogni anno.
Semestralmente	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

NORMATIVA TECNICA
UNI EN ISO 9001: 2015 - par. 7.1

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

DOCUMENTI SGI
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
RIFERIMENTI NORMATIVI NAZIONALI
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.
RIFERIMENTI NORMATIVI INTERNAZIONALI

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

Regolamento europeo <i>General Data Protection Regulation</i> del 27 aprile 2016 n. 679
ULTERIORI FONTI
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.

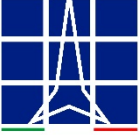
Al fine di garantire la conformità rispetto a quanto richiesto dalla suddetta normativa di settore, ciascuna unità organizzativa e produttiva dell’AID è tenuta a fornire, nel rispetto dei termini e delle modalità poste dalla normativa vigente in materia, tutti i dati necessari all’adempimento degli obblighi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

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

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.

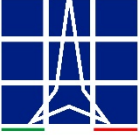
5.1.1.1.3. Ufficio Contrattualistica e approvvigionamento

- DAC, fornire entro la fine di ogni mese;
- Bandi di gara, relativi documenti ed esiti, fornire tempestivamente¹;
- 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

¹ Entro e non oltre 15 giorni dall'attuazione della modifica o aggiornamento.

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

- 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

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

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

5.1.3. Registro degli Accessi

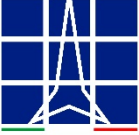
Le richieste di accesso civico generalizzato possono essere inviate all’AID, tramite PEC istituzionale, successivamente protocollati e smistati agli uffici per seguito di competenza. Qualora pervengano richieste di accesso civico generalizzato direttamente ad un ufficio specifico tramite mail ordinaria, 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.

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

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:

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

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

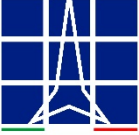
All. 1 - Schemi di Processo e Flussogrammi (5 pag.)

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
	P SGI 6.1 - AID.DG.23 - “Gestione dell’anticorruzione e della trasparenza”		
	Procedura operativa		
	Rev.01	Data 21.09.2021	

Y:\CONDIVISIONE\Directive_e_procedure\procedure\Direzione Generale\Ufficio Anticorruzione e Trasparenza


- FINE DOCUMENTO-



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


SCHEMA DI PROCESSO: Adempimenti obblighi di Trasparenza

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

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


SCHEMA DI PROCESSO: Anticorruzione

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

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

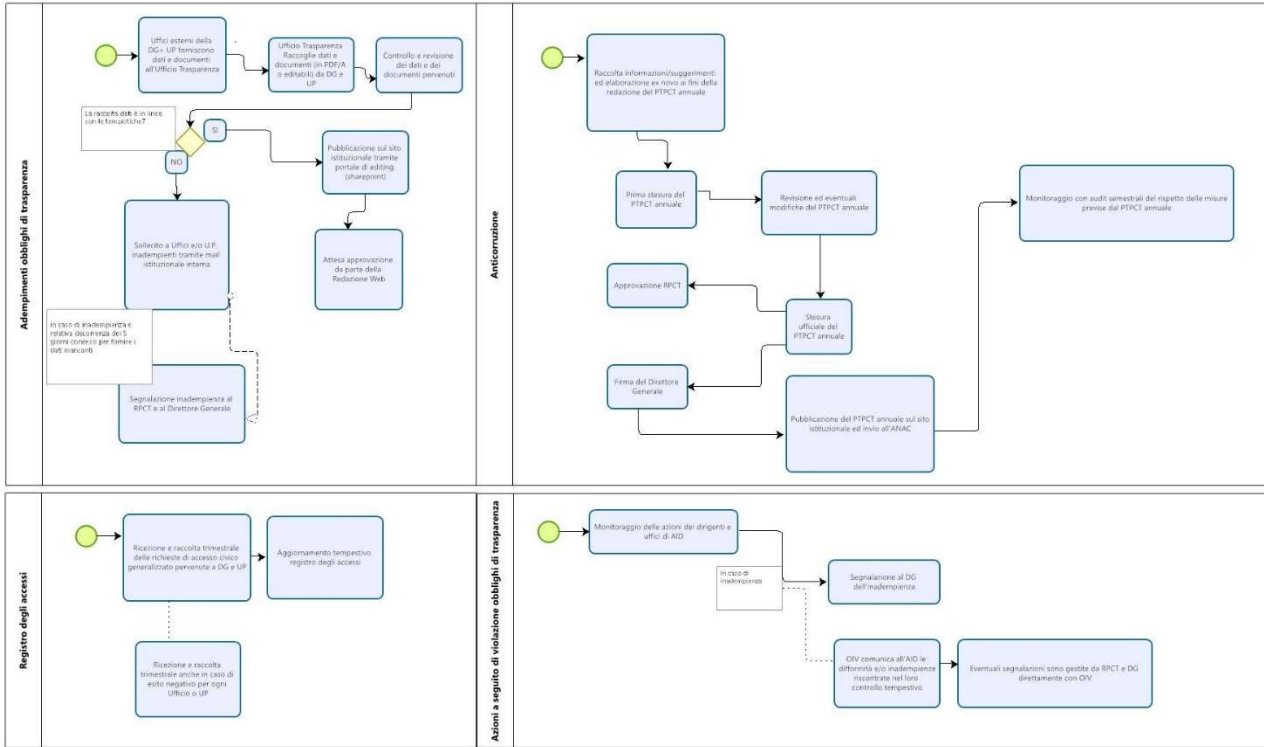
SCHEMA DI PROCESSO: Registro degli accessi

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

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

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

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





Il Ministro della Difesa

- VISTO** il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, recante “*Riforma dell’organizzazione del Governo, a norma dell’articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59*” e, in particolare, l’articolo 22, che istituisce l’Agenzia industrie difesa (AID);
- VISTO** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”;
- VISTO** l’articolo 48 del decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66, recante “*Codice dell’ordinamento militare*”, che assegna all’Agenzia Industrie Difesa lo scopo di gestire unitariamente le attività delle unità produttive e industriali della Difesa ad essa affidate, nel rispetto dell’obiettivo dell’economica gestione;
- VISTO** l’articolo 133 del decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 90, recante “*Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare, a norma dell’articolo 14 della legge 28 novembre 2005, n. 246*”, che rinvia a uno o più decreti del Ministro della Difesa l’indicazione delle unità produttive e industriali della Difesa da affidare in gestione all’Agenzia Industrie Difesa;
- VISTO** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 gennaio 2014, recante “*Rideterminazione delle dotazioni organiche del personale del Consiglio nazionale dell’economia e del lavoro e dell’Agenzia industrie difesa, in attuazione dell’articolo 2 del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135*”, che, per l’Agenzia Industrie Difesa, stabilisce una dotazione organica di n. 19 dirigenti di seconda fascia;
- VISTO** l’articolo 1, comma 379, della legge 23 dicembre 2014, n. 190, recante “*Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2015)*” che, tra l’altro, ridetermina in 12 unità – senza ripartizione di funzioni – il numero degli uffici dirigenziali di livello non generale dell’Agenzia previsto dal citato decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 gennaio 2014;
- VISTO** l’articolo 143, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 90, che stabilisce che l’organico definitivo dell’Agenzia è determinato con decreto del Ministro, su proposta del Direttore, in coerenza con le previsioni contenute nei piani di ristrutturazione delle unità;
- VISTO** il decreto del Ministro del 17 settembre 2015, debitamente registrato alla Corte dei conti, con il quale è stata approvata la tabella dei posti di funzione dirigenziale di livello non generale dell’Agenzia Industrie Difesa;
- VISTO** il decreto del Ministro del 13.10.2020, debitamente registrato alla Corte dei Conti, con il quale è stata approvata la variazione alla tabella dei posti di funzione dirigenziale di livello non generale dell’Agenzia Industrie Difesa di cui al D.M.19 maggio 2016 che modificava la tabella dei posti di funzione dirigenziale del D.M.17 settembre 2015;

- VISTO** il C.C.N.L. del personale dirigente dell'Area I, per il triennio 2016-2018, sottoscritto il 09 marzo 2020 e, in particolare, l'articolo 59;
- VISTO** in particolare, l'articolo 2190, comma 1-bis, del citato decreto legislativo del 15 marzo 2010, n. 66, che stabilisce che l'Agenzia Industrie Difesa è chiamata a sviluppare, a decorrere dal 1 gennaio 2018, due piani industriali triennali consecutivi per il conseguimento della sostenibilità finanziaria dell'intero complesso industriale costituito dalle unità produttive affidate in gestione alla medesima Agenzia;
- CONSIDERATA** quindi la necessità di procedere ad una razionalizzazione delle posizioni dirigenziali assegnate all'Agenzia, senza comunque ulteriori oneri a carico della finanza pubblica;
- TENUTO CONTO** che la funzione del "Capo Ufficio Gestione Patrimonio Infrastrutturale", di fascia economica 3[^], inizialmente costituita con D.M. 13.10.2020 con l'obiettivo di assolvere alla funzione di Organo esecutivo del Genio, ha in seguito acquisito, nell'ottica della missione dello sviluppo industriale assegnata all'Agenzia, il compito di Responsabile della completa attuazione del programma infrastrutturale del patrimonio affidato in gestione all'Agenzia medesima, con la conseguente necessità di elevare la relativa fascia economica;
- RITENUTO** inoltre opportuno ridefinire i compiti e le responsabilità connessi alla funzione di "Capo Ufficio Amministrazione Finanza e Controllo" che, nella nuova configurazione, assicura la conformità alle normative vigenti del sistema di governo economico-finanziario e fiscale dell'Agenzia, provvede alla definizione dei budget annuali e dei Piani pluriennali e attuativi, dei documenti rappresentativi delle dinamiche economiche, finanziarie e patrimoniali di Agenzia, provvede all'attività di pianificazione economica e finanziaria dell'Agenzia coordinando sotto tale aspetto anche le Unità produttive, effettua il controllo di gestione ed assolve alla funzione di interfaccia dell'Agenzia con tutti gli organi dell'Amministrazione Difesa competenti in materia;
- RITENUTA** quindi la necessità di provvedere all'istituzione della funzione di "Capo Ufficio Bilancio", al fine di attendere alle attività inerenti alla redazione del bilancio, al controllo dell'attività di budget, alla gestione dei rapporti con le banche, al coordinamento e gestione dell'attività di tesoreria, di provvedere inoltre ad assolvere agli adempimenti fiscali e societari dell'Agenzia e agli obblighi contabili, relazionare al Collegio dei Revisori dei Conti in materia di pianificazione industriale e sullo svolgimento dell'attività economica e finanziaria dell'Agenzia e ad effettuare un controllo periodico circa gli eventuali scostamenti di bilancio;
- CONSIDERATO** altresì opportuno provvedere all'istituzione della funzione di "Capo Ufficio del Direttore Generale" con lo scopo di assicurare il corretto funzionamento della Segreteria particolare del Direttore Generale in termini di archivio degli atti normativi, interni e di gestione della Direzione Generale, di comunicazione e relazioni con il pubblico, di coordinamento delle gestione del servizio del protocollo informatico e del flusso documentale, nonché di tutte le attività relative all'iter approvativo di testi normativi/regolamentari;
- CONSIDERATO** pertanto che, fermo restando il numero complessivo delle posizioni dirigenziali di livello non generale della struttura direzionale generale e delle unità produttive dell'Agenzia Industrie Difesa (pari a n.12) nonché il numero delle posizioni graduate di fascia retributiva e funzionale 5[^] (n. 5), 4[^] (n. 4), 3[^] (n. 3), nella prospettiva di razionalizzazione delle risorse dirigenziali, sono state soppresse:
- la posizione di "Responsabile Area strategica di mercato e mezzi terrestri/aerei" di 5[^] fascia;
 - la posizione di "Capo Ufficio Comunicazione e Ufficio Stampa" di 3[^] fascia;
- ed è stata rideterminata la fascia precedentemente attribuita al "Capo Ufficio attività commerciale e sviluppo mercati" da 4[^] a 3[^];

RITENUTO quindi di individuare i seguenti posti di funzione dirigenziale di livello non generale:
- “Capo Ufficio del Direttore Generale” 4[^]fascia;
- “Capo Ufficio Bilancio” 3[^] fascia;
e di attribuire al “Capo Ufficio Gestione Patrimonio Infrastrutturale” una fascia economica superiore (5[^] fascia in luogo della precedente 3[^]);

CONSIDERATO pertanto che le suddette modifiche non comportano una variazione di oneri;

CONSIDERATO altresì che, ai fini della graduazione delle fasce economiche relative ai posti di funzione dirigenziale di livello non generale, il Direttore dell’Agenzia, avendo presente la peculiare natura dell’Agenzia stessa, ha preso a riferimento i criteri indicati all’articolo 59 del C.C.N.L. del personale dirigente dell’ Area I, e che, per ogni posizione dirigenziale, si è assegnato a ciascuno dei sopradetti criteri un peso avente un valore da 1 a 3, a seconda delle dimensioni, del grado di autonomia, della rilevanza giuridica ed economica, dei margini di discrezionalità, del livello di impegno, di specializzazione e di ogni altra indicazione sulle graduazioni delle funzioni dirigenziali previste dal menzionato articolo 59 del C.C.N.L. Area I – Dirigenza;

INFORMATE e richiesto l’eventuale confronto al riguardo alle organizzazioni sindacali ai sensi del combinato disposto degli articoli 5, 43 e 59 del citato C.C.N.L.

DECRETA

Articolo 1

1. La tabella dei “posti di funzione dirigenziale di livello non generale civili della struttura direzionale centrale e delle unità produttive dell’Agenzia industrie difesa” annessa al decreto del Ministro in data 17 settembre 2015, come modificata dalle tabelle annesse, rispettivamente, ai decreti del Ministro in data 19 maggio 2016 e 13 ottobre 2020, è sostituita dalla tabella annessa al presente decreto del quale costituisce parte integrante.

Il presente decreto viene inviato alla Corte dei conti per la registrazione.

Roma, **30 MAR. 2022**

IL MINISTRO


AGENZIA INDUSTRIE DIFESA

TABELLA DEI POSTI DI FUNZIONE DIRIGENZIALE DI LIVELLO NON GENERALE DELLA DIREZIONE GENERALE E DELLE UNITA' PRODUTTIVE

SEDI - Agenzia Industrie Difesa	Fascia retributiva	POSTI DI FUNZIONE DIRIGENZIALE NON GENERALE	ORGANICO
ROMA	5	<p>Capo Ufficio Risorse Umane <i>Nell'assolvimento dell'incarico, In conformità agli obiettivi di business, assicurare la gestione del rapporto di lavoro sotto il profilo della selezione, del trattamento economico, della formazione, della valutazione e dello sviluppo delle risorse umane. Attraverso metodologie e progetti per il miglioramento delle performance individuali ed in team, concorrere a sostenere la motivazione individuale e le competenze professionali del personale AID. Coadiuvare il Direttore Generale nell'espletamento delle relazioni sindacali. Gestire i procedimenti disciplinari in quanto anche titolare dell'Ufficio disciplina.</i></p>	1
	5	<p>Capo Ufficio Gestione Patrimonio Infrastrutturale <i>Nell'assolvimento dell'incarico, garantire la corretta ed efficiente gestione dei beni immobili ubicati nei comprensori delle Unità produttive affidate alla gestione dell'Agenzia per il tempo necessario allo svolgimento delle attività istituzionali. In particolare, assolvere alla funzione di responsabile nell'attuazione del programma infrastrutturale del patrimonio affidato in gestione all'Agenzia. Esercitare a livello centrale le funzioni di indirizzo, coordinamento, controllo e monitoraggio di tutte le attività svolte presso le Unità produttive per il miglioramento delle condizioni di sicurezza dei luoghi di lavoro e per la continuità delle rispettive lavorazioni. Assolvere alla funzione di interfaccia dell'Agenzia con tutti gli organi dell'Amministrazione Difesa competenti in materia. Assolvere, inoltre, alla funzione di RUP per tutte le procedure amministrative e tecniche necessarie all'attuazione degli interventi di manutenzione straordinaria.</i></p>	1
	5	<p>Capo ufficio Affari Legali e Contenzioso <i>Nell'assolvimento dell'incarico, svolgere attività giuridica a sostegno dell'Agenzia anche in un'ottica deflattiva del contenzioso; curare il contenzioso dell'Agenzia (sia in materia di lavoro sia in materia contrattualistica), in ambito giudiziale e stragiudiziale, presso le giurisdizioni ordinarie, amministrativa e contabile, predisponendo l'istruttoria e coordinando le strutture centrali e locali interessate. Nel contenzioso in parola provvedere alla costituzione e rappresentanza in giudizio ai sensi dell'art. 417 bis c.p.c., fornendo nei casi di particolare rilievo supporto all'Avvocatura dello Stato.</i></p>	1
	5	<p>Capo Ufficio Amministrazione Finanza e Controllo <i>Nell'assolvimento dell'incarico, assicurare che il sistema di governo economico-finanziario e fiscale sia conforme alle normative vigenti; definire i budget annuali e i Piani pluriennali e attuativi, i documenti rappresentativi delle dinamiche economiche, finanziarie e patrimoniali di Agenzia. Provvedere all'attività di pianificazione economica e finanziaria dell'Agenzia coordinando sotto tale aspetto anche le Unità produttive. Effettuare il Controllo di gestione, assolvere alla funzione di interfaccia dell'Agenzia con tutti gli organi dell'Amministrazione Difesa competente in materia.</i></p>	1

DIREZIONE GENERALE	4	Capo Ufficio del Direttore Generale	1
		<i>Nell'assolvimento dell'incarico, coordinare la segreteria particolare del Direttore Generale assicurare la redazione delle relazioni sull'attività della stessa con il concorso degli uffici interessati; gestire la ricezione, smistamento e inoltro della corrispondenza, coordinando il servizio di gestione del protocollo informatico e del flusso documentale; assicurare lo svolgimento dei servizi di economato e generali; assicurare il collegamento con gli organi centrali di altre amministrazioni pubbliche per le attività e le iniziative di interesse comune; detenere la normativa anche quella interna riguardante l'Agenzia; coordinare le attività relative all'iter approvativo di nuovi testi normativi di interesse dell'Agenzia provvedendo alla relativa conservazione. Fornire, inoltre, il servizio comunicazione e relazioni con il pubblico.</i>	
	4	Capo Ufficio Qualità, Sicurezza e Ambiente	1
		<i>Nell'assolvimento dell'incarico, garantire il soddisfacimento degli obiettivi della qualità, riguardanti l'organizzazione della produzione, la progettazione, gli acquisti, il prodotto, l'installazione del prodotto, le vendite e i controlli della qualità. Pianificare e documentare le azioni atte a verificare la gestione della qualità. Garantire il corretto allineamento tra le aspettative di business ed i requisiti tecnici di implementazione. Assicurare l'implementazione di un sistema di sicurezza ed ambiente in linea con le normative in materia e le più evolute prassi per conseguire in tutte le unità produttive uno standard di eccellenza nell'organizzazione della sicurezza e gestione ambientale sul lavoro.</i>	
	4	Capo Ufficio Contrattualistica Societaria e Processi di Approvvigionamento	1
		<i>Nell'assolvimento dell'incarico, gestire tutte le fasi della contrattualistica attiva, ovvero i contratti da cui derivi un'entrata all'Agenzia, dalla fase di scelta del contraente, alla redazione della delibera a vendere, alla fase di stipula del contratto, da sottoporre alla firma del Direttore Generale; curare tutti gli adempimenti previsti dalla legge 9.7.1990 n. 185 concernente norme sul controllo dell'esportazione, importazione e transito dei materiali di armamento; gestire tutte le fasi della contrattualistica passiva, ovvero tutto quanto sia relativo alla gestione degli affidamenti aventi ad oggetto lavori, servizi, forniture dai quali derivi una spesa per l'Agenzia, dalla valutazione delle richieste relative alle spese di funzionamento / investimento delle Unità Produttive e/o della Direzione Generale fino alla fase dell'esecuzione contrattuale.</i>	
	3	Capo Ufficio Bilancio	1
		<i>Nell'assolvimento dell'incarico, redigere il bilancio, controllare l'attività di budget, gestire i rapporti con le banche, coordinare e gestire l'attività di tesoreria; assolvere agli adempimenti fiscali e societari dell'Agenzia e agli obblighi contabili; relazionare al Collegio dei Revisori dei Conti in materia di pianificazione industriale e sullo svolgimento dell'attività economica e finanziaria dell'Agenzia. Effettuare un controllo periodico circa gli eventuali scostamenti di bilancio.</i>	
	3	Capo ufficio sistemi ICT, documentali e conservazione digitale	1
		<i>Nell'assolvimento dell'incarico, pianificare e gestire operativamente i fondi relativi all'informatica gestionale di AID; gestire i Centri Elaborazione Dati (CELD) di AID; analizzare e definire i requisiti dei sistemi informativi per rispondere alle necessità operative dell'area AID; definire i requisiti tecnici ICT in risposta agli adempimenti del Codice dell'Amministrazione Digitale; individuare, definire e coordinare le tematiche ICT di interesse di AID sulle quali svolgere attività di formazione; gestire le problematiche di interfaccia tra i sistemi ICT di AID e quelli della Difesa</i>	
3	Capo Ufficio attività commerciale e sviluppo mercati	1	
	<i>Nell'assolvimento dell'incarico, la funzione assume tutte le prerogative connesse con l'attività commerciale e di sviluppo mercati. In particolare: Intraprendere rapporti con le pubbliche amministrazioni e privati per promuovere lo sviluppo delle attività commerciali. Svolgere attività di scouting estesa anche al mercato internazionale allo scopo di accertare l'esistenza di nuove necessità che l'Agenzia possa promuovere attraverso nuove iniziative.</i>		
	Totale 3 ^a fascia	3	
	Totale 4 ^a fascia	3	
	Totale 5 ^a fascia	4	
	TOTALE SEDE ROMA	10	

CENTRO DEMATERIALIZAZIONE E CONSERVAZIONE UNICO DELLA DIFESA GAETA	5	Capo unità Ce.de.Cu. E Responsabile di area strategica di mercato - dematerializzazione <i>Nell'assolvimento dell'incarico, dirigere l'Unità sovrintendendo a tutte le attività di gestione dell'ente: attuazione dei programmi e dei piani industriali, produzione, sicurezza lavoro e gestione del personale. Intraprendere rapporti con le Pubbliche Amministrazioni e i privati per promuovere lo sviluppo delle attività commerciali di vendita dei servizi forniti dall'Area Strategica. Sovrintendere allo svolgimento delle attività proprie dell'Area Strategica e dell'Unità produttiva di riferimento, perseguendo la massimizzazione del risultato economico unitamente all'ottimizzazione della qualità dei processi e dei servizi e/o dei prodotti. Promuovere per l'Unità produttiva di riferimento, lo sviluppo tecnico, produttivo e commerciale, dei servizi e/o dei prodotti, e l'individuazione di nuove iniziative finalizzate allo sviluppo dell'Area.</i>	1
	Totale 5 ^a fascia		1
	TOTALE SEDE GAETA		1
ARSENALE MILITARE MESSINA	4	Vice Capo Unità <i>Nell'assolvimento dell'incarico, coordinare i servizi di stabilimento ai fini della regolare esecuzione dei programmi di attività; svolgere compiti su specifica delega del Capo Unità. Sostituire il Capo Unità in caso di assenza o impedimento.</i>	1
	Totale 4 ^a fascia		1
	TOTALE SEDE MESSINA		1
Totale 3^a fascia		3	
Totale 4^a fascia		4	
Totale 5^a fascia		5	
TOTALE GENERALE DIRIGENTI		12	