

*Annesso 1*  
*Principali compiti e responsabilità del RPCT*

**PAGINA NON SCRITTA**

## PRINCIPALI COMPITI E RESPONSABILITÀ DEL RPCT

Legge 190/2012 art.1 comma 7	L'organo di indirizzo individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il <u>Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</u> , 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 <u>Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</u> 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 <u>Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</u> 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 <u>Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</u> entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione.
Legge 190/2012 art.1 comma 8	Il <u>Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</u> , 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 <u>Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</u> le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti.

<p>Legge 190/2012 art.1 comma 10</p>	<p>Il <u>Responsabile</u> individuato ai sensi del comma 7 provvede anche:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>c) ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11.</li> </ul>
<p>Legge 190/2012 art.1 comma 12</p>	<p>In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il <u>Responsabile</u> 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.</li> </ul>
<p>Legge 190/2012 art.1 comma 13</p>	<p>La sanzione disciplinare a carico del <u>Responsabile</u> 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.</p>
<p>Legge 190/2012 art.1 comma 14</p>	<p>In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il <u>Responsabile</u> 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.</p>
<p>Legge 190/2012 art.1 comma 14</p>	<p>Entro il 15 dicembre di ogni anno, il <u>dirigente individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo</u> trasmette all'organismo indipendente di valutazione e all'organo di indirizzo dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito web dell'amministrazione. Nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività.</p>

<p>D.lgs. 33/2013 art. 5 comma 3</p>	<p>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.</p> <p>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:</p> <p>a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;</p> <p>b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;</p> <p>c) ad altro Ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione del sito istituzionale "Amministrazione trasparente";</p> <p>d) al <u>Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</u>, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.</p>
<p>D.lgs. 33/2013 art. 5 comma 6</p>	<p>Il <u>Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</u> può chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze.</p>
<p>D.lgs. 33/2013 art. 5 comma 7</p>	<p>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 <u>Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</u>, di cui all'articolo 43, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.</p> <p>Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il suddetto <u>Responsabile</u> provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.</p> <p>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.</p>
<p>D.lgs. 33/2013 art. 5 comma 10</p>	<p>Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, il <u>Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</u> ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5.</p>
<p>D.lgs. 33/2013 art. 9 bis comma 3</p>	<p>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 <u>Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</u> dell'amministrazione titolare della banca dati.</p>

<p>D.lgs. 33/2013 art. 9 bis comma 4</p>	<p>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 <u>Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</u> dell'amministrazione tenuta alla comunicazione.</p>
<p>D.lgs. 33/2013 art. 12 comma 1 bis</p>	<p>Il <u>Responsabile della trasparenza</u> delle amministrazioni competenti pubblica sul sito istituzionale uno scadenziario 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.</p>
<p>D.lgs. 33/2013 art. 43 comma 1</p>	<p>All'interno di ogni amministrazione il <u>Responsabile per la prevenzione della corruzione</u>, 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 <u>Responsabile</u> 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.</p>
<p>D.lgs. 33/2013 art. 43 comma 4</p>	<p>I Dirigenti responsabili dell'amministrazione e il <u>Responsabile per la trasparenza</u> controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto.</p>
<p>D.lgs. 33/2013 art. 43 comma 5</p>	<p>In relazione alla loro gravità, il <u>Responsabile</u> 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.</p>
<p>D.lgs. 33/2013 art. 44 comma 1</p>	<p>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 <u>Responsabile</u> e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.</p>

<p>D.lgs. 33/2013 art. 45 comma 4</p>	<p>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.</p>
<p>D.lgs. 33/2013 art. 45 comma 4</p>	<p>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.</p> <p>2. Il <u>Responsabile</u> non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al comma 1 se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.</p>
<p>D.lgs. 39/2013 art. 15</p>	<p>1. Il <u>Responsabile del piano anticorruzione</u> di ciascuna amministrazione pubblica, cura, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che nell'amministrazione, siano rispettate le disposizioni del presente decreto sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il <u>Responsabile</u> contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al presente decreto.</p> <p>2. Il <u>Responsabile</u> 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.</p>
<p>D.P.R. 62/2013 art. 15 comma 3</p>	<p>Il <u>Responsabile della prevenzione della corruzione</u> cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, co. 2, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.</p>

<p>D.L. 80/2021 art. 6, co. 1</p>	<p>Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.</p>
---------------------------------------	--

<p>D.M. 24/06/2022 del Ministro per la P.A. art., co. 1, let. c.</p>	<p><i>Rischi corruttivi e trasparenza:</i> la sotto-sezione è predisposta dal <u>Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</u>, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.</p> <p>Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.</p>
--	---

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

**PAGINA NON SCRITTA**

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

<b>AREA GABINETTO DEL MINISTERO DELLA DIFESA</b>		
<b>ORGANISMO</b>	<b>REFERENTE</b>	<b>INCARICO</b>
Uffici di Diretta Collaborazione	Colonnello Stefano CONIO	Capo Ufficio Segreteria Generale Referente PCT
Ufficio centrale del Bilancio e per gli Affari Finanziari (BILANDIFE)	Dirigente Dottor Giuseppe BRIENZA	Vice Direttore Centrale Referente PCT
Ufficio centrale per le ispezioni (ISPEDIFE)	Gen.B.(CC) Giuseppe PEDULLA'	Vice Direttore Centrale Referente PCT
Commissariato Generale per le onoranze ai caduti (ONORCADUTI)	Generale B. (aus) Francesco FIORE	Referente PCT
Organismo Indipendente di Valutazione della Performance	Colonnello Saverio Giampiero NUZZI	Capo Ufficio di Supporto
Task Force per la valorizzazione Immobili, l'Energia e l'Ambiente	Colonnello Nicola DELLO RUSSO	Capo 2° Ufficio Coordinamento Valorizzazione Immobili Referente PCT

<b>AREA TECNICO OPERATIVA DEL MINISTERO DELLA DIFESA</b>		
<b>ORGANISMO</b>	<b>REFERENTE</b>	<b>INCARICO</b>
Stato Maggiore Difesa (SMD)	Generale di Brigata Diodato ABAGNARA	Capo I Reparto Referente PCT Coordinatore area Tecnico Operativa
Stato Maggiore Esercito (SME)	Maggior Generale Stefano REGA	Capo Ufficio Generale Centro di Responsabilità Amministrativa EI Referente PCT
Stato Maggiore Marina (SMM)	Contrammiraglio Francesco CAPUTO	Capo Ufficio Generale Affari Legali MM Referente PCT
Stato Maggiore Aeronautica (SMA)	Brigadier Generale Antonio DI LELLA	Referente PCT
Arma dei Carabinieri (CC)	Colonnello Fausto BASSETTA	Capo Ufficio Affari Giuridici e Condizione Militare Referente PCT

**AREA TECNICO AMMINISTRATIVA DEL MINISTERO DELLA DIFESA**

<b>ORGANISMO</b>	<b>REFERENTE</b>	<b>INCARICO</b>
Segretariato Generale Difesa (SGD/DNA)	Ammiraglio Ispettore Cosimo FORNARO	Capo Ufficio Generale Centro di Responsabilità Amministrativa Referente PCT Coordinatore area Tecnico Amministrativa
	Dirigente Dottor Franco LUNERTI	Vice Direttore I Reparto Referente area Personale
	Dirigente Dottoressa Sonia SIMONELLA	Vice Direttore II Reparto Referente area <i>Procurement</i>
	Dirigente Dottor Luca Vincenzo Maria SALAMONE	Vice Direttore V Reparto Referente area Innovazione Tecnologica
	Dirigente Dottoressa Alida DE ANGELIS	Capo 1° Ufficio – VI Reparto Referente area Contenzioso
Direzione Generale per il personale militare (PERSOMIL)	Colonnello Gianni TESTA	Capo Servizio Coordinamento Giuridico-Amministrativo Referente PCT
Direzione Generale per il personale civile (PERSOCIV)	Dirigente Dottor Lorenzo MARCHESI	Vice Direttore Generale Civile Referente PCT
Direzione generale della previdenza e della leva (PREVIMIL)	Dirigente Dottor Andrea FANNINI	Vice Direttore Generale Referente PCT
Direzione generale di commissariato e dei servizi generali (COMMISERVIZI)	Dirigente Antonio GENTILE	Direttore Generale Referente PCT
Direzione dei lavori e del demanio (GENIODIFE)	Dirigente Dottor Michele PORCU	Vice Direttore Amministrativo Referente PCT
Direzione degli armamenti terrestri (TERRARM)	VACANTE	Vice Direttore Amministrativo Referente PCT
Direzione degli armamenti navali (NAVARM)	Dirigente Dottor Emanuele COLETTI	Vice Direttore Amministrativo Referente PCT
Direzione degli armamenti aeronautici e per l'aeronavigabilità (ARMAEREO)	Funz. Amm. Rosa BACCHETTA f.f.	ff per Vice Direttore Amministrativo Referente PCT
Direzione informatica, telematica e tecnologie avanzate (TELEDIFE)	Dirigente Dottor Valerio CHIAPPERINI	Vice Direttore Amministrativo Referente PCT

*Annesso 3*  
*Schema riepilogativo delle tempistiche e*  
*delle procedure*

**PAGINA NON SCRITTA**

## SCHEMA RIEPILOGATIVO DELLE TEMPISTICHE E DELLE PROCEDURE

### 1. GESTIONE DEL RISCHIO

#### 1.1 Mappatura dei processi

La mappatura dei processi di rischio (vds. Figura 1) è da intendersi come un processo ciclico, il cui inizio scaturisce dalla prima segnalazione semestrale di PERSOMIL e PERSOCIV (entro **31 Gennaio**) sui provvedimenti disciplinari/penali adottati a seguito di eventi corruttivi. Questa segnalazione dovrà essere analizzata dai singoli Referenti d'area di ogni UO, i quali dovranno comunicare al RPCT (entro **31 Marzo**) i dettagli delle misure correttive (e.g. rotazione straordinaria) e preventive (e.g. formazione, informazione, rotazione ordinaria...) adottate nei confronti di quegli incarichi. Inoltre, sarà cura dei Referenti formulare appropriate valutazioni e considerazioni sugli eventi emersi.

Successivamente, le UUOO dovranno presentare al **30 giugno** una mappatura dei processi, che tenga conto degli eventi corruttivi emersi durante l'anno e formulata sulla base delle indicazioni fornite dalla Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e sulla base delle indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2019 (identificazione e gestione del rischio dei processi mappati ritenuti esposti al rischio corruttivo - Allegato 1 al PNA).

Alla mappatura così ottenuta dovrà seguire il censimento degli incarichi a rischio (entro il **31 luglio**). Tale censimento dovrà indicare non solo le posizioni ritenute a rischio, ma giustificare anche le variazioni rispetto alla versione precedente ed evidenziare quelle posizioni su cui non è stato possibile attuare la rotazione ordinaria.

Entro il **31 Agosto** PERSOMIL e PERSOCIV, dovranno emanare la seconda segnalazione semestrale, che dovrà poi essere analizzata dalle UO secondo la stessa metodologia già utilizzata per precedente segnalazione (entro il **30 settembre**).

Sull'analisi degli eventi avvenuti e le misure correttive adottate, le UO dovranno, al 30 ottobre, comunicare al RPCT le eventuali modifiche alla precedente mappatura dei processi e censimento degli incarichi a rischio. Quest' ultima versione della mappatura, sarà considerata la definitiva ed allegata al Piano.

Infine, al **28 febbraio** (dell'anno successivo), le UU.OO. dovranno comunicare il Piano della rotazione ordinaria.

## 1.2 Segnalazioni a seguito di evento corruttivo.

Al verificarsi di ipotesi di reato di cui al titolo II capo I del Codice penale, i Referenti dovranno tempestivamente (entro **15 giorni**) comunicare una sintesi dei fatti occorsi e i provvedimenti disciplinari e/o penali attuati. Successivamente (entro e non oltre **90 giorni**), dovranno inoltrare una relazione illustrativa, da cui si evinca un riscontro dei fatti accaduti e degli accertamenti di competenza tesi a chiarire cause, procedure e modalità esecutive nel contesto all'interno del quale si sono consumati gli episodi oggetto dell'evento in questione. A tale relazione dovrà seguire, un'ulteriore più approfondita analisi da cui si evincano conclusioni e riflessioni sui procedimenti amministrativi interessati (analisi organica del fenomeno) ampliando la portata, non solo nel Comando in cui si è verificato l'evento ma in tutta la FA. Le riflessioni ottenute da questa ulteriore analisi dovranno essere poi considerate durante il processo della mappatura dei processi (vds. Figura 1).

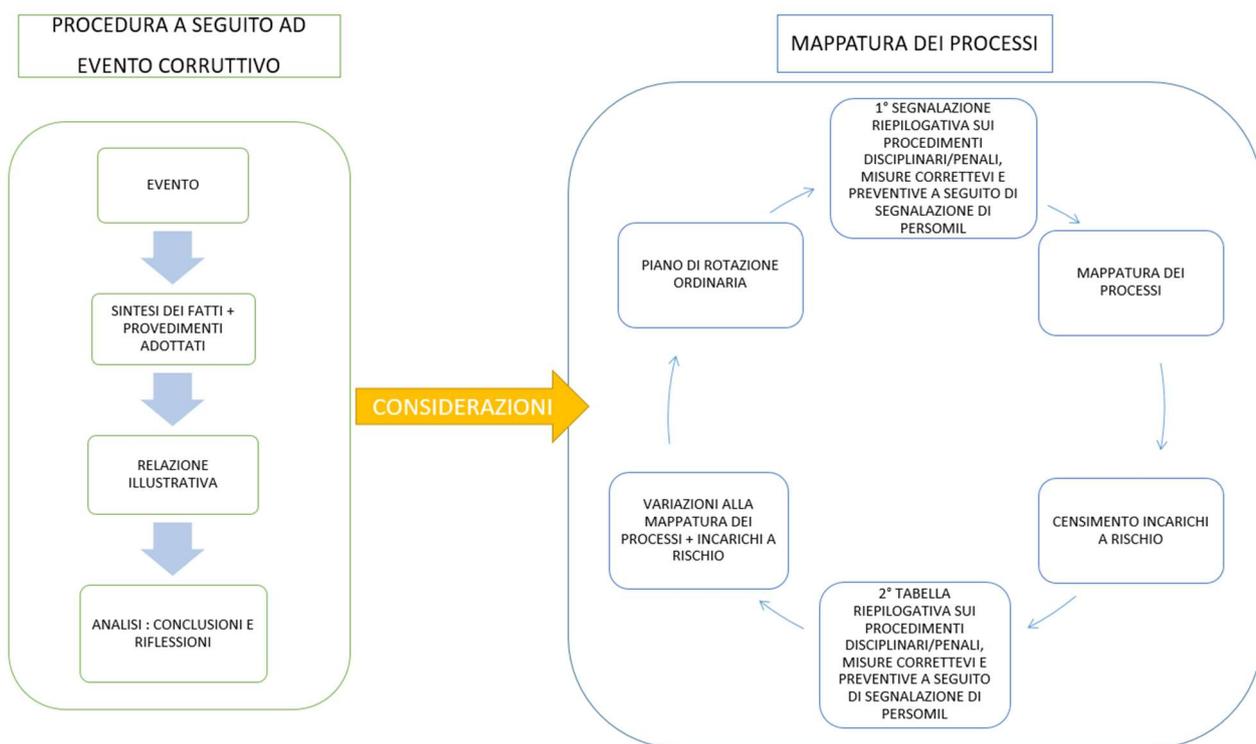


Figura 1- Schema di sintesi "gestione del rischio"

## 2. PROSPETTO RIEPILOGATIVO DEGLI OBBLIGHI DEI REFERENTI

ADEMPIMENTO	SCADENZA
Comunicazione dati relativi agli ACG pervenuti nel Trimestre precedente (per Registro FOIA)	10/01
Termine massimo entro cui eseguire gli aggiornamenti in Amministrazione trasparente ai fini del successivo monitoraggio del Responsabile, relativo al 2° semestre	20/01
1° Segnalazione semestrale PERSOMIL e PERSOCIV su provvedimenti disciplinari/penali	31/01
Piano della rotazione ordinaria	20/02

Considerazioni Referenti su segnalazione PERSOMIL e PERSOCIV	31/03
Comunicazione dati relativi agli ACG pervenuti nel Trimestre precedente (per Registro FOIA)	10/04
Mappatura dei processi	30/06
Aggiornamento pagine della sezione “Amministrazione trasparente” del portale della Difesa	30/06
Comunicazione dati relativi agli ACG pervenuti nel Trimestre precedente (per Registro FOIA)	10/07
Termine massimo entro cui eseguire gli aggiornamenti in Amministrazione trasparente ai fini del successivo monitoraggio del Responsabile, relativo al 1° semestre	10/7
Censimento incarichi a rischio	31/07
Riscontro al Referente circa le sessioni informative dei Dirigenti dell’U.O. di competenza (vds. Allegato H)	31/07
2° Segnalazione semestrale PERSOMIL e PERSOCIV su provvedimenti disciplinari/penali	31/08
Considerazioni Referenti su 2° segnalazione PERSOMIL e PERSOCIV	30/09
Riscontro al RPCT dell’attività informativa svolta nell’U.O. di competenza (vds. Allegato H)	30/09
Comunicazione dati relativi agli ACG pervenuti nel Trimestre precedente (per Registro FOIA)	10/10
Eventuali rettifiche alla mappatura dei processi e censimento incarichi a rischio	31/10
Relazione degli Enti Vigilanti sugli obblighi di pubblicazione degli Enti Vigilati	31/10
Relazione Annuale dei Referenti	15/11
Schede di trasparenza aggiornamento annuale	15/11
Segnalazione personale per corsi SNA anno successivo	01/12

Aggiornamento pagine del Portale area "Amministrazione trasparente"	31/12
Comunicazione aggiornamento dati AUSA/RASA	31/12
Open Day	Date da definire a cura di ciascun Referente

*Annexo 4*  
*Schede di gestione del rischio*

**PAGINA NON SCRITTA**

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
1	1. AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.4	AGGIORNAMENTO STATI DI SERVIZIO	Dirigente	1.4.1	Inoltro aggiornamenti reali e variazioni matricolari.	Bilandife	Funziionario	1. OMISSIONE/ RITARDO NELLA TRASCRIZIONE DELLE VARIAZIONI MATRICOLARI (PROMOZIONI, PROVVEDIMENTI MEDICO LEGALI, SANZIONI DISCIPLINARI, ECC.) VOLTE AD EVITARE/ LIMITARE EFFETTI SUL TRATTAMENTO ECONOMICO O SULLA PROGRESSIONE DI CARRIERA; 2. TRASCRIZIONI DI PROVVEDIMENTI CARENTI DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE; 3. MANCATO RISPETTO DELL'ORDINE DI PRIORITA' NELLA TRATTAZIONE DELLE PRATICHE.	1) INEFFICACIA O ASSENZA DI PROCEDURE DI CONTROLLO; 2) INADEGUATA PREPARAZIONE DEI PREPOSTI AI VARI LIVELLI DI CONTROLLO; 3) ECCESSIVA PERMANENZA DEL PERSONALE NELL'INCARICO; 4) INTERESSI PERSONALI DIRETTI O INDIRETTI; 5) MANCATA APPLICAZIONE DI MISURE SANZIONATORIE.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	ATTIVITA' MERAMENTE ENDOPROCEDIMENTALE	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%.	CAPO 1° SEZIONE PERSONALE
		1.6	AUTORIZZAZIONE SVOLGIMENTO ATTIVITA' EXTRAPROFESSIONALI	Titolare/Comandante	1.6.1	Autorizzazione/diniiego.	Bilandife	Funziionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI CONCEDERE AUTORIZZAZIONI IN DISPREGIO DELLA VIGENTE NORMATIVA.	1) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 2) INTERESSI PERSONALI	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'.	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Rotazione del personale.	Misure di controllo, trasparenza, standard di comportamento e rotazione.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	CAPO UDC
		1.6.2	Comunicazione anagrafe delle prestazioni.	Titolare/Comandante	1.6.2	Comunicazione anagrafe delle prestazioni.	Bilandife	Funziionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI CONCEDERE AUTORIZZAZIONI IN DISPREGIO DELLA VIGENTE NORMATIVA.	1) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 2) INTERESSI PERSONALI	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MANCANZA DI MECCANISMI DI CONTROLLO.	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Rotazione del personale.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	CAPO UDC
		1.7	CONCESSIONE AL PERSONALE MILITARE DI LICENZA STRAORDINARIA SENZA ASSEGNI PER MOTIVI DI STUDIO	Titolare/Comandante	1.7.1	Autorizzazione/diniiego.	Bilandife	Funziionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI CONCEDERE AUTORIZZAZIONI IN DISPREGIO DELLA VIGENTE NORMATIVA.	1) LIVELLO DI DISCREZIONALITA' NELLA ATTIVITA'; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MINIMO LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCHE CIRCOLARI MINISTERIALI	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Rotazione del personale.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	CAPO UDC
		1.8	CONCESSIONE AL PERSONALE MILITARE DI LICENZA ORDINARIA	Titolare/Comandante	1.8.1	istruttoria	Bilandife	Funziionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI CONCEDERE AUTORIZZAZIONI IN DISPREGIO DELLA	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA CONCESSIONE; 2) INTERESSI PERSONALI	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCHE CIRCOLARI MINISTERIALI UTILIZZO GOPERS 2.0	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Uso del sistema di rilevamento del personale GOPERS 2.0.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento e semplificazione.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI RILEVAMENTO INFORMATICO GOPERS 2.0 (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	CAPO UDC
		1.8.2	N.O. superiore diretto	Funziionario																		
1.8.3	Rilascio	Funziionario																				
1.8.4	Diniiego	Funziionario																				
1.12	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA PER: MOTIVI DI STUDIO; MOTIVI PRIVATI; CARICHE ELETTIVE; RIDUZIONE QUADRI.	Dirigente	1.12.2	Istruzione e inoltro a PERSONALISTANZA interessato.	Bilandife	Funziionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI CONCEDERE AUTORIZZAZIONI IN DISPREGIO DELLA VIGENTE NORMATIVA.	1) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 2) INTERESSI PERSONALI	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MINIMO LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCHE CIRCOLARI MINISTERIALI	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	CAPO UDC		

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTIVO (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
2	CONTRATTU ALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.7	UTILIZZO DEGLI STRUMENTI CONSIP	Dirigente	2.7.1	Definizione dei fabbisogni.	Bilandife	Funzionario	1) DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON RISPONDENTE A CRITERI DI EFFICIENZA/EFFICACIA/EC ONOMICITA'; 2) ABUSO DELLE DISPOSIZIONI CHE PREVEDONO LA POSSIBILITA' PER I PRIVATI DI PARTECIPARE ALL'ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE INTEMPESTIVA PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA'; 2) CONCENTRAMENTO DELLE COMPETENZE IN POCHI SOGGETTI.	BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; 2) CONCENTRAMENTO DELLE COMPETENZE IN POCHI SOGGETTI.	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici; 2) trasparenza dati degli appalti secondo normativa; 3) standardizzazione procedure; 4) trasparenza interna; 5) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente; 6) verifica da parte dell'UDC.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) OSSERVANZA DELLE PRASSI INTERNE (SI/NO); 3) CONDIVISIONE DELLE INFORMAZIONI IN CARTELLA CONDIVISA (SI/NO); 4) DISAMINA QUESTIONI PRINCIPALI IN RIUNIONE CONGIUNTA CON TUTTI I FUNZIONARI DELL'UFFICIO (SI / NO); 5) ALMENO IL 70% DEI FABBISOGNI A FIRMA DEL DIRIGENTE, CON VISTO DEL DIRIGENTE SOVRAORDINATO.	1) SI; 2) SI; 3) SI; 4) SI; 5) 70%.	CAPO UDC
									3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.2	RILASCIO DI COPIA DI DOCUMENTAZIONE PERSONALE	Dirigente	3.2.1	Concessione/diniego.	Bilandife	Funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI CONCEDERE AUTORIZZAZIONI IN DISPREGIO DELLA VIGENTE NORMATIVA.	1) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 2) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett d) L. 190/2012)	3.16	CONGEDI PARENTALI	Titolare/Comandante	3.16.1	istruttoria	Bilandife	Dirigente/funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI CONCEDERE AUTORIZZAZIONI IN DISPREGIO DELLA VIGENTE NORMATIVA.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' A' NELLA CONCESSIONE; 2) INTERESSI PERSONALI	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCHE CIRCOLARI MINISTERIALI UTILIZZO GOPERS 2.0	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Uso del sistema di rilevamento del personale GOPERS 2.0.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento e semplificazione.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI RILEVAMENTO INFORMATICO GOPERS 2.0 (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Dirigente
				Titolare/Comandante	3.16.2	rilascio		Dirigente/funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
				Titolare/Comandante	3.16.3	Diniego		Dirigente/funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
4		4.7	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA PER MOTIVI SANITARI	Titolare/Comandante	4.7.1	Emissione decreto.	Bilandife	Funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE AVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI ACCELERARE LA TRATTAZIONE, O COMUNICARE DATI ERRATI.	1) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 2) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MINIMO LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCHE CIRCOLARI MINISTERIALI.	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	CAPO UDC
4		5.7	DECRETO DI RICONOSCIMENTO DELLA DIPENDENZA DA CAUSA DI SERVIZIO	Dirigente	5.7.1	Istruzione e inoltro a PERSONMIL istanza interessato.	Bilandife	Funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI CONCEDERE AUTORIZZAZIONI IN DISPREGIO DELLA VIGENTE NORMATIVA.	1) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 2) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MINIMO LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCHE CIRCOLARI MINISTERIALI.	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) compartecipazione del procedimento con altro D.G; 4) compartecipazione del procedimento con altro Ministero.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	CAPO UDC
4		5.18	ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE AGLI EPL DIPENDENTI	Titolare/Comandante	5.18.2	Predisposizione Ordini di accreditamento (OA).	Bilandife	Dirigente/funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE DEGLI EDR INTERESSATI E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI INFLUENZARE L'ESITO DELL'ATTIVITA'.	1) LIVELLO DI DISCREZIONALITA' NELLA ATTIVITA'; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MINIMO LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCHE PROCEDURE E NORMATIVA DI RIFERIMENTO.	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso delle piattaforme finanziarie e firma digitale; 3) compartecipazione del procedimento con altri Enti.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA FINANZIARIA SICEG E DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) RISPETTO NORMATIVA (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	CAPO UDC

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTIVO (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
5	5. GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.19	COOPERAZIONE INTERNAZIONALE: FINANZIAMENTO ORGANISMI INTERNAZIONALI (CAP. 1173)	Titolare/Comandante	5.19.1	Emissione Ordini di pagamento ad Impegno Contemporaneo per il pagamento delle contribuzioni italiane a seguito di accordi internazionali	Bilandife	Funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE DEGLI EDR INTERESSATI E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI INFLUENZARE L'ESITO DELL'ATTIVITA'.	1) LIVELLO DI DISCREZIONALITA' NELLA ATTIVITA'; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso delle piattaforme finanziarie e firma digitale; 3) compartecipazione del procedimento con altri Enti.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA FINANZIARIA SICOG E DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) RISPETTO NORMATIVA (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	CAPO II REP.	
		5.20	PAGAMENTI COMPENSAZIONI MULTILATERALI RELATIVE AL NATO SECURITY INVESTMENT PROGRAMME (NSIP-CAP. 7051) IN FAVORE DI NAZIONI/ORGANISMI INTERNAZIONALI	Titolare/Comandante	5.20.1	Emissione Ordini di pagamento ad Impegno Contemporaneo per il pagamento delle contribuzioni italiane a seguito di accordi internazionali	Bilandife	Funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE DEGLI EDR INTERESSATI E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI INFLUENZARE L'ESITO DELL'ATTIVITA'.	1) LIVELLO DI DISCREZIONALITA' NELLA ATTIVITA'; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso delle piattaforme finanziarie e firma digitale; 3) compartecipazione del procedimento con altri Enti.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA FINANZIARIA SICOG E DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) RISPETTO NORMATIVA (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	CAPO II REP.	
		5.21	PAGAMENTO SPESE RISERVATE	Titolare/Comandante	5.21.1	Emissione Ordini di pagamento ad Impegno Contemporaneo	Bilandife	Dirigente/funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE DEGLI EDR INTERESSATI E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI INFLUENZARE L'ESITO DELL'ATTIVITA'.	1) LIVELLO DI DISCREZIONALITA' NELLA ATTIVITA'; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso delle piattaforme finanziarie e firma digitale; 3) compartecipazione del procedimento con altri Enti.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA FINANZIARIA SICOG E DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) RISPETTO NORMATIVA (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	CAPO UDC	
		5.22	PAGAMENTI INDENNITA' E ONERI ACCESSORI AI MAGISTRATI MILITARI	Titolare/Comandante	5.22.1	Emissione Ordini di pagamento ad Impegno Contemporaneo	Bilandife	Dirigente/funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE DEGLI EDR INTERESSATI E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI INFLUENZARE L'ESITO DELL'ATTIVITA'.	1) LIVELLO DI DISCREZIONALITA' NELLA ATTIVITA'; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso delle piattaforme finanziarie e firma digitale; 3) compartecipazione del procedimento con altri Enti.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA FINANZIARIA SICOG E DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) RISPETTO NORMATIVA (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	CAPO UDC	
6	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC)	6.1	SVOLGIMENTO DI INCHIESTE FORMALI PER INCIDENTI O EVENTI DI PARTICOLARE GRAVITA'	Titolare/Comandante	6.1.1	Segnalazione Incidente od Evento.	Bilandife	Funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE COINVOLTO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI OMETTERE L'ATTIVITA'.	1) DISCREZIONALITA' NELLA ATTIVITA'; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	1) ECESSIVA DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; 2) CONCENTRAMENTO DELLE COMPETENZE IN POCCHI SOGGETTI.	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) compartecipazione del procedimento con altri soggetti; 4) compartecipazione del procedimento con altri Comandi; 5) rotazione del personale.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento e rotazione.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	CAPO 1° SEZIONE PERSONALE MILITARE E AFFARI GENERALI
				Titolare/Comandante	6.1.2	Eventuale Segnalazione A.G. Competente.	Bilandife	Dirigente	1) DISCREZIONALITA' NELLA ATTIVITA'; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO										
				Titolare/Comandante	6.1.3	Nomina commissione.	Bilandife	Dirigente	ECESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA ATTIVITA'	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO										
				Titolare/Comandante	6.1.4	Acquisizione dati cura commissione.	Bilandife	Commissione	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE COINVOLTO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI INFLUENZARE GLI ESITI DELL'INCHIESTA.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO										
				Titolare/Comandante	6.1.5	Esame di cause e circostanze relative all'evento.	Bilandife	Commissione	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE COINVOLTO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI OMETTERE L'ATTIVITA'.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO										
				Titolare/Comandante	6.1.6	Valutazione sulla gravità.	Bilandife	Commissione	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE COINVOLTO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI OMETTERE L'ATTIVITA'.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO										
				Titolare/Comandante	6.1.7	Contestazione ad eventuali responsabili.	Bilandife	Commissione	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE COINVOLTO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI OMETTERE L'ATTIVITA'.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO										
				Titolare/Comandante	6.1.8	Redazione ed inoltro all'autorità competente.	Bilandife	Commissione	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE COINVOLTO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI INFLUENZARE GLI ESITI DELL'INCHIESTA.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO										
				Titolare/Comandante	6.1.9	Determinazioni in erito agli esiti dell'inchiesta.	Bilandife	Titolare/Comandante	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE COINVOLTO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI INFLUENZARE GLI ESITI DELL'INCHIESTA.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO										

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
		6.13	ISTRUTTORIA DELL'ISTANZA DI RIMBORSO SPESE LEGALI	Dirigente	6.13.1	Istruzione e inoltro a PERSONMIL istanza interessato.	Bilandife	Funziario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI CONCEDERE BENEFICIO IN DISPREGIO DELLA VIGENTE NORMATIVA.	1) DISCREZIONALIT A' NELLA ATTIVITA'; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MINIMO LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCA CIRCOLARE MINISTERIALE.	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Compartecipazione del procedimento con altra D.G.; 4) Compartecipazione del procedimento con Avvocatura dello Stato (PCM).	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	CAPO 1° SEZIONE PERSONALE MILITARE E AFFARI GENERALI
		6.15	ASSENZE PER MALATTIA	Dirigente	6.15.1	Acquisizione certificazione medica.	Bilandife	Funziario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI OMETTERE L'ATTIVITA'.	1) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 2) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MINIMO LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCA CIRCOLARE MINISTERIALE.	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Rotazione del personale.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	CAPO 1° SEZIONE PERSONALE MILITARE E AFFARI GENERALI
				Dirigente	6.15.2	Registrazione assenze tramite GOPERS 2.	Bilandife	Funziario	1) DISCREZIONALIT A' NELLA ATTIVITA'; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.		MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MINIMO LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCA CIRCOLARE MINISTERIALE.	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Impiego sistema informatico GOPERS 2.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA			
		7.1	TRASFERIMENTI A DOMANDA DEL PERSONALE	Dirigente	7.1.1	Acquisizione istruzione e inoltro a PERSOCIV/Organi Impiego istanza interessato.	Bilandife	Funziario	1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE RICHIEDENTE E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI CONCEDERE BENEFICIO IN DISPREGIO DELLA VIGENTE NORMATIVA; 2) APPOSIZIONE DI UN PARERE CHE INCIDE SULL'ESITO DELLA PROCEDURA.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALIT A' NELLA ATTIVITA'; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI; 4) DIRETTIVA IMPIEGO NON PERSPICUA.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	ECCESSIVO LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'.	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) compartecipazione del procedimento con altri Enti.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	CAPO UDC
		7.2	TRASFERIMENTI D'AUTORITA' DEL PERSONALE	Dirigente	7.2.1	Notificazione ordine di trasferimento.	Bilandife	Funziario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE DESTINATARIO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI OMETTERE/RITARDARE L'ATTIVITA'.	1) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 2) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MINIMO LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCHE CIRCOLARI MINISTERIALI.	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale;	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	CAPO UDC
		7.4	FREQUENZA CORSI	Dirigente	7.4.1	Ammissione.	Bilandife	Funziario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE RICHIEDENTE E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI INFLUENZARE L'ESITO DELLA ATTIVITA'.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALIT A' NELLA ATTIVITA'; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI; 4) DIRETTIVA IMPIEGO NON PERSPICUA.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	ECCESSIVO LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'.	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) compartecipazione del procedimento con altri Enti.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	CAPO UDC
7	INCARICHI E NOMINE (DET. 12/2015 ANAC)	7.9	NOMINA DEI CONSEGATARI	Titolare/Comandante	7.9.1	Nomina.	Bilandife	Dirigente/funziario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE DESTINATARIO DELLA NOMINA E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI INFLUENZARE L'ESITO DELLA ATTIVITA'.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALIT A' NELLA ATTIVITA'; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI; 4) INTERFERENZE/P RESSIONI DI SOGGETTI ESTRANEI AL PROCEDIMENTO VALUTATIVO.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	ECCESSIVO LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'.	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle presenze mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Rotazione del personale.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	CAPO UDC
		7.20	RIPARTIZIONE PERMESSI SINDACALI	Titolare/Comandante	7.20.1	Istruzione e inoltro a PERSOCIV istanza interessato.	Bilandife	Funziario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI CONCEDERE AUTORIZZAZIONI IN DISPREGIO DELLA VIGENTE NORMATIVA.	1) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 2) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MINIMO LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCHE CIRCOLARI MINISTERIALI.	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle presenze mediante l'uso del gestionale GOPERS 2.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	CAPO 5° SEZIONE
		7.21	RILEVAZIONE DATI RELATIVI A DISTACCHI, ASPETTATIVE, PERMESSI SINDACALI, ASPETTATIVE E PERMESSI PER FUNZIONI PUBBLICHE E SUCCESSIVA TRASMISSIONE ALLA FUNZIONE PUBBLICA	Dirigente	7.21.1	Comunicazione alla Funzione Pubblica.	Bilandife	Funziario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE COINVOLTO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI OMETTERE L'ATTIVITA'.	INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MINIMO LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCHE DISPOSIZIONI MINISTERIALI.	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle presenze mediante l'uso del gestionale GOPERS 2; 3) Comunicazione alla Funzione Pubblica entro 48 ore.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	CAPO 5° SEZIONE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
8	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO (DET. 12/2015 ANAC)	8.1	AUTORIZZAZIONE A CONFERIRE CON IL MINISTRO DELLA DIFESA O AUTORITÀ DELEGATA	Titolare/Comandante		Concessione.	Bilandife	Funziario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE COINVOLTO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI INFLUENZARE L'ESITO DELL'ATTIVITA'.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEI REQUISITI; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'.	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) tracciabilità dei pagamenti; 4) Rotazione del personale.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) RISPETTO NORMATIVA (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	CAPO UDC
8		8.2	AUTORIZZAZIONE A CONFERIRE CON ALTRE AUTORITÀ DI VERTICE	Titolare/Comandante		Concessione.	Bilandife	Funziario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE COINVOLTO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI INFLUENZARE L'ESITO DELL'ATTIVITA'.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEI REQUISITI; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'.	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) tracciabilità dei pagamenti; 4) Rotazione del personale.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) RISPETTO NORMATIVA (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	CAPO UDC

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	CATEGORIA - (Art. 112 T.U.O.M.)	Esecutore Attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTIVO (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
1	1. AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.8	CONCESSIONE AL PERSONALE MILITARE DI LICENZA ORDINARIA	Titolare/Comandante	1.8.1	istruttoria	ISPEDIFE ART. 112 T.U.O.M.	Funziario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI CONCEDERE AUTORIZZAZIONI IN DISPREGIO DELLA	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA CONCESSIONE; 2) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCHE CIRCOLARI MINISTERIALI UTILIZZO GOPERS 2.0	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Uso del sistema di rilevamento automatico delle presenze.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento e semplificazione.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI RILEVAMENTO INFORMATICO GOPERS 2.0 (100%);	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Dirigente
					1.8.2	N.O. superiore diretto		MOLTO BASSO			MOLTO BASSO	BASSO										
					1.8.3	Rilascio		MOLTO BASSO			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO										
					1.8.4	Diniego		MOLTO BASSO			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO										
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.16	CONGEDI PARENTALI	Titolare/Comandante	3.16.1	istruttoria	ISPEDIFE ART. 112 T.U.O.M.	Dirigente/funziario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI CONCEDERE AUTORIZZAZIONI IN DISPREGIO DELLA VIGENTE NORMATIVA.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA CONCESSIONE; 2) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCHE CIRCOLARI MINISTERIALI UTILIZZO GOPERS 2.0	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Uso del sistema di rilevamento del personale GOPERS 2.0.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento e semplificazione.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI RILEVAMENTO INFORMATICO GOPERS 2.0 (100%);	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Dirigente
				Titolare/Comandante	3.16.2	rilascio		Dirigente/funziario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
				Titolare/Comandante	3.5.3	Diniego		Dirigente/funziario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
6		6.18	ASSEGNAZIONE DELLE ISPEZIONI DIRETTE AL PERSONALE DEL NUCLEO ISPETTIVO	TITOLARE	6.18.1	DESIGNAZIONE DEGLI ISPETTORI DA INVIARE IN VERIFICA DIRETTA	ISPEDIFE ART. 112 T.U.O.M.	Dirigente	ASSEGNAZIONE DISTORTA DELLE ISPEZIONI AL FINE DI FAVORIRE O SVANTAGGIARE ISPETTORI O ORGANISMI ISPEZIONANDI	1) AMPIEZZA DEL MARGINE DI DISCREZIONALITA'; 2) MANCANZA DI CRITERI PREDEFINITI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSA	RISCHIO MOLTO BASSO	BASSO LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Codice di comportamento	Definizione di criteri di massima per una omogenea rotazione nella scelta dell'ispettore	4	LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	ROTAZIONE TRAFFEA NELL'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO ISPETTIVO. DESIGNAZIONE DI ISPETTORI DI F.A. DIVERSA DA QUELLA DELL'EDR DA ISPEZIONARE (ESCLUSI CC.)	80%	Dirigente
		6.19	CONTROLLO DELLA REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE DEI SETTORI D'INTERESSE	DIRIGENTE	6.19.1	EFFETTUAZIONE CONTROLLI E RICONTRI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE	ISPEDIFE ART. 112 T.U.O.M.	Dirigente	INFEDELE ESECUZIONE DELL'ISPEZIONE PER FAVORIRE O PER METTERE IN DIFFICOLTA' L'EDR E/O I RESPONSABILI DI UNO O PIU' SETTORI	1) PREGRESSI RAPPORTI DI CONOSCENZA PERSONALE TRA L'ISPETTORE E UNO O PIU' APPARTENENTI ALL'EDR ISPEZIONATO; 2) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' 3) MANCANZA DI CRITERI PREDEFINITI	BASSO	MOLTO BASSA	RISCHIO BASSO	RIDOTTO LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Codice di comportamento	1) Formazione/aggiornamento del personale sui temi dell'etica e della normativa anticorruzione; 2) aggiornamento e standardizzazione forum ispettori; 3) verifica dei settori oggetto di rilievi ricorrenti.	3, 5, 6	IN CORSO DI ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	. N. ISPEZIONI EFFETTUATE IN CONFORMITA' AL "FORM ISPETTORI"; . N. ISPETTORI INVIATI AI CORSI.	100% 50%	Dirigente
		6.20	REDAZIONE DELLA RELAZIONE ISPETTIVA E DELLE NOTE RIASSUNTIVE	DIRIGENTE	6.20.1	COMPILAZIONE DEL FORMAT DI RELAZIONE ISPETTIVA	ISPEDIFE ART. 112 T.U.O.M.	Dirigente	INFEDELE REDAZIONE DELLA RELAZIONE OMETTENDO O MINIMIZZANDO PROBLEMATICHE RILEVATE PER FAVORIRE L'EDR O, SOTTOLINEANDO E STIGMATIZZANDO IRREGOLARITA' RICONTRATE PER METTERE IN DIFFICOLTA' L'EDR E/O I RESPONSABILI DI UNO O PIU' SETTORI	1) PREGRESSI RAPPORTI DI CONOSCENZA PERSONALE TRA L'ISPETTORE E UNO O PIU' APPARTENENTI ALL'EDR ISPEZIONATO; 2) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' 3) MANCANZA DI CRITERI PREDEFINITI	BASSO	MOLTO BASSA	RISCHIO BASSO	RIDOTTO LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA' E ADEGUATO LIVELLO DI DEONTOLOGIA PROFESSIONALE	Codice di comportamento	1) Standardizzazione della relazione ispettiva e delle note riassuntive tramite un format; 2) evidenziazione della verifica dei rilievi ricorrenti.	4	IN CORSO DI ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	RELAZIONI ISPETTIVE CONFORMI ALLO STANDARD	100%	Dirigente
		6.21	DEBRIEFING DELL'ISPETTORE CON IL DIRETTORE CENTRALE PER L'ILLUSTRAZIONE DELLE PRINCIPALI PROBLEMATICHE RILEVATE E CONSEGNA DELLA RELAZIONE COMPLETA DI SCHEDE E DI NOTE RIASSUNTIVE AL SCT	DIRIGENTE	6.21.1	ILLUSTRAZIONE DELLE RISULTANZE ISPETTIVE	ISPEDIFE ART. 112 T.U.O.M.	Dirigente	INFEDELE ILLUSTRAZIONE DELLE PROBLEMATICHE (AD ES. PER MINIMIZZARE O AL CONTRARIO ENFATIZZARE ASPETTI DI INTERESSE)	PREGRESSI RAPPORTI DI CONOSCENZA PERSONALE TRA L'ISPETTORE E UNO O PIU' APPARTENENTI ALL'EDR ISPEZIONATO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSA	RISCHIO MOLTO BASSO	ADEGUATO LIVELLO DI DEONTOLOGIA PROFESSIONALE	Codice di comportamento	1) Verifica condivisa della coerenza dell'esposizione con le risultanze della relazione; 2) verifica della rispondenza delle risultanze dell'ispezione dei rilievi ricorrenti per enti/tipologia di settori analoghi; 3) sensibilizzazione del personale ispettivo sui temi dell'etica e della deontologia professionale.	7	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	DEBRIEFING SVOLTI CON LE MODALITA' INDICATE	100%	Dirigente
	6.21.2				CONSEGNA SUPPORTO INFORMATICO AL SCT	ISPEDIFE ART. 112 T.U.O.M.	Dirigente	OMMISSIONE O RITARDO NELLA CONSEGNA	MANCANZA DI TERMINI PREDEFINITI	MOLTO BASSO	MOLTO BASSA	RISCHIO MOLTO BASSO	MINIMO LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Codice di comportamento	Assunzione a protocollo della relazione ispettiva e relativi annessi	4	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	RISPETTO DEI TEMPI DI CONSEGNA	100%	Dirigente	
		6.22	ACQUISIZIONE E CONSEGNA DELLA RELAZIONE ISPETTIVA E DELLE NOTE RIASSUNTIVE AL REPARTO COMPETENTE	DIRIGENTE	6.22.1	PASSAGGIO DEL SUPPORTO INFORMATICO AL REPARTO COMPETENTE	ISPEDIFE ART. 112 T.U.O.M.	Dirigente	OMMISSIONE O RITARDO NEL PASSAGGIO	MANCANZA DI TERMINI PREDEFINITI	MOLTO BASSO	MOLTO BASSA	RISCHIO MOLTO BASSO	MINIMO LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Codice di comportamento	Passaggio automatizzato della documentazione	5	IN CORSO DI ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	RISPETTO DEI TEMPI DI PASSAGGIO	100%	Dirigente
	6. CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONE	6.23	ASSEGNAZIONE DELLA RELAZIONE ISPETTIVA AD UN DIRIGENTE/FUNZIONARIO	DIRIGENTE	6.23.1	INDIVIDUAZIONE DEL DIRIGENTE/FUNZIONARIO INCARICATO DELLA TRATTAZIONE	ISPEDIFE ART. 112 T.U.O.M.	Dirigente	IMPROPRIA ASSEGNAZIONE (AD ES. PER FAVORIRE O AL CONTRARIO, PER ENFATIZZARE LE PROBLEMATICHE EMERSE)	1) MANCANZA DI CRITERI PREDEFINITI; 2) ECCESSIVA DISCREZIONALITA'; 3) PREGRESSI RAPPORTI DI CONOSCENZA PERSONALE TRA CAPO REPARTO E UNO O PIU' APPARTENENTI ALL'EDR ISPEZIONATO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSA	RISCHIO MOLTO BASSO	COMPETENZE PREDEFINITE NELL'AMBITO DEL REPARTO	Codice di comportamento	Utilizzazione di un criterio di assegnazione pratiche non "randomico"	8	PARTE DELLE MISURE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	APPLICAZIONE DELLE LINEE DI INDIRIZZO	75%	Dirigente
		6.24	ESAME DELLA RELAZIONE E AVVIO CORRISPONDENZA CON L'EDR E CON GLI ORGANISMI EVENTUALMENTE CONTRERESSATI PER LA SOLUZIONE DELLE PROBLEMATICHE RICONTRATE	DIRIGENTE	6.24.1	DISAMINA DELLE RISULTANZE ISPETTIVE E PREDISPOSIZIONE DELLA LETTERA DI CONTESTAZIONE FORMALE DEI RILIEVI ISPETTIVI	ISPEDIFE ART. 112 T.U.O.M.	Dirigente	OCCULTAMENTO O SOTTOVALUTAZIONE DI RILIEVI	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSE PERSONALE; 3) CARENZA DI MECCANISMI DI CONTROLLO E DI SUPERVISIONE	BASSO	MOLTO BASSA	RISCHIO BASSO	ATTIVITA' CONDIVISA TRA PIU' SOGGETTI, ANCHE ESTERNI ALL'UFFICIO (DIRAM - CRA - SS.MM. - ecc.).	Codice di comportamento	1) Formazione del personale addetto alla verifica delle risultanze ispettive; 2) utilizzo di tre livelli di verifica della corrispondenza con gli EDR ispezionati.	6,7	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE CON DIRETTIVE/RIUNIONI PERIODICHE; 2) RISPETTO ITER DI INOLTRO DELLA CORRISPONDENZA.	100% 100%	Dirigente
		6.25	CHIUSURA DEL FASCICOLO ED ARCHIVIAZIONE AD AVVENUTA RISOLUZIONE DI TUTTI I RILIEVI FORMULATI IN SEDE ISPETTIVA	DIRIGENTE	6.25.1	VERIFICA DELLA COMPLETEZZA DI RISPOSTA A TUTTI I RILIEVI ISPETTIVI E ARCHIVIAZIONE DEL FASCICOLO ISPETTIVO	ISPEDIFE ART. 112 T.U.O.M.	Dirigente	ARCHIVIAZIONE IN PRESENZA DI PROBLEMATICHE ANCORA NON DEFINITE	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSE PERSONALE; 3) CARENZA DI MECCANISMI DI CONTROLLO E DI SUPERVISIONE	BASSO	MOLTO BASSA	RISCHIO BASSO	ATTIVITA' CONDIVISA TRA PIU' SOGGETTI, ANCHE ESTERNI ALL'UFFICIO (DIRAM - CRA - SS.MM. - ecc.).	Codice di comportamento	1) Formazione del personale addetto alla verifica delle risultanze ispettive; 2) utilizzo di tre livelli di verifica dell'archiviazione delle pratiche.	6,7	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE CON DIRETTIVE/RIUNIONI PERIODICHE	100%	Dirigente

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo									TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	CATEGORIA - (Art. 112 T.U.O.M)	Esecutore Attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASIE TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
		6.26	PROGRAMMAZIONE DELLE VERIFICHE	TITOLARE	6.26.1	INDIVIDUAZIONE DEI CRITERI PER LA FORMAZIONE DI UN CAMPIONE CONTENENTE NOMINATIVI APPARTENENTI A TUTTE LE FASCE ECONOMICHE DEI DIPENDENTI CIVILI DELL'A.D.	ISPEDIFE ART. 112 T.U.O.M.	Dirigente	SCELTA DISTORTA DEI NOMINATIVI DA VERIFICARE (ES. ALLO SCOPO DI EVITARE CONTROLLI AD UN DIPENDENTE DA SOTTOPORRE A VERIFICA)	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA'; 2) MANCANZA DI CRITERI PREDEFINITI	BASSO	BASSA	RISCHIO BASSO	BASSO LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Codice di comportamento	Criteri oggettivi e razionali (Es. esclusione personale già verificato in un predefinito arco temporale precedente)	4,8	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	APPLICAZIONE DEI CRITERI	100%	Dirigente
	6.26.2				ACQUISIZIONE DA PERSOCIV DELL'ELENCO, SUDDIVISO PER FASCE ECONOMICHE, DEI DIPENDENTI CIVILI DELLA DIFESA	ISPEDIFE ART. 112 T.U.O.M.	Dirigente	OMMISSIONE O RITARDO NELLA RICHIESTA	MANCANZA DI TERMINI PREDEFINITI	MOLTO BASSO	MOLTO BASSA	RISCHIO MOLTO BASSO	ASSENZA DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Codice di comportamento	Verifica della tempistica	4	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	RISPETTO DELLA TEMPSTICA	100%	Dirigente	
	6.26.3				DETERMINAZIONE, IN BASE AL TOTALE DEI CONTROLLI DA EFFETTUARE, DEL NUMERO DEGLI APPARTENENTI ALLE VARIE AREE FUNZIONALI SU BASE PERCENTUALE	ISPEDIFE ART. 112 T.U.O.M.	Dirigente	SCELTA DISTORTA DEI NOMINATIVI DA VERIFICARE (ES. ALLO SCOPO DI EVITARE CONTROLLI AD UN DIPENDENTE DA SOTTOPORRE A VERIFICA)	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA'; 2) MANCANZA DI CRITERI PREDEFINITI	MOLTO BASSO	MOLTO BASSA	RISCHIO MOLTO BASSO	ASSENZA DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Codice di comportamento	Numero controlli definito in base agli obiettivi assegnati	4	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	OSSERVANZA DEL NUMERO PRDEFINITO	100%	Dirigente	
	6.26.4				INDIVIDUAZIONE DEI NOMINATIVI DA CONTROLLARE	ISPEDIFE ART. 112 T.U.O.M.	Dirigente	SCELTA DISTORTA DEI NOMINATIVI DA VERIFICARE (ES. ALLO SCOPO DI EVITARE CONTROLLI AD UN DIPENDENTE DA SOTTOPORRE A VERIFICA)	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA'; 2) MANCANZA DI CRITERI PREDEFINITI	BASSO	MOLTO BASSA	RISCHIO MOLTO BASSO	1) MINIMO LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; 2) COINVOLGIMENTO DI PIU' U.U.OO. NELL'ATTIVITA'.	Codice di comportamento	Nomina di specifica commissione, composta da personale estraneo al Reparto, incaricata di garantire la corretta applicazione dei criteri predefiniti, attraverso l'utilizzo di apposito software per l'individuazione del campione da sottoporre a verifica	4	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	/	100%	Dirigente	
		6.27	ESECUZIONE DELLE VERIFICHE	TITOLARE	6.27.1	RICHIESTA, AGLI EDR IN CUI IL PERSONALE INDIVIDUATO PER LA VERIFICA PRESTA SERVIZIO, DELLA PREVIDA DICHIARAZIONE RELATIVA ALLEVENTUALE SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' EXTRASTITUZIONALE DEGLI ULTIMI DIECI ANNI	ISPEDIFE ART. 112 T.U.O.M.	Dirigente	OMMISSIONE O RITARDO PER UNA O PIU' RICHIESTE	1) MANCANZA DI TERMINI PREDEFINITI 2) PREGRESSI RAPPORTI DI CONOSCENZA PERSONALE DEI DIPENDENTI SOTTOPOSTI A VERIFICA	MOLTO BASSO	MOLTO BASSA	RISCHIO MOLTO BASSO	ASSENZA DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Codice di comportamento	1) Verifica del rispetto dei termini; 2) standardizzazione delle richieste.	4	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	RISPETTO DELLA TEMPSTICA RICHIESTE CONFORMI ALLO STANDARD	100% . . 100%	Dirigente
	TITOLARE			6.27.2	ANALISI DELLE RISPOSTE RICEVUTE E INOLTRO ALLA FUNZIONE PUBBLICA DELLE SINGOLE SEGNALAZIONI RIFERITE AI DIPENDENTI CHE IN BASE ALLE RISULTANZE DEL CONTROLLO HANNO SVOLTO ATTIVITA' EXTRA-ISTITUZIONALI NON AUTORIZZATE	ISPEDIFE ART. 112 T.U.O.M.	Dirigente	OMMISSIONE O RITARDO DATA SEGNALAZIONE PER GLI APPROFONDIMENTI DI NATURA FISCALE	1) MANCANZA DI TERMINI PREDEFINITI 2) PREGRESSI RAPPORTI DI CONOSCENZA PERSONALE CON I DIPENDENTI SOTTOPOSTI A VERIFICA	MOLTO BASSO	MOLTO BASSA	RISCHIO MOLTO BASSO	MINIMO LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Codice di comportamento	Standardizzazione delle procedure di inoltro, mediante utilizzo di lettera standard con allegata l'autocertificazione e i relativi dati riferiti all'impiego del dipendente	4	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	RISPETTO DELLE PROCEDURE DI INOLTRO	100%	Dirigente	

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo							TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTIVO (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA					
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	
1	I. AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.8	CONCESSIONE AL PERSONALE MILITARE DI LICENZA ORDINARIA	Titolare/Comandante	1.8.1	istruttoria	COMMISSARIATO GENERALE PER LE ONORANZE AI CADUTI	Funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI CONCEDERE AUTORIZZAZIONI IN DISPREGIO DELLA VIGENTE NORMATIVA.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA CONCESSIONE; 2) INTERESSI PERSONALI	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCHE CIRCOLARI MINISTERIALI UTILIZZO GOPERS 2.0	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Uso del sistema di rilevamento automatico delle presenze.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento e semplificazione.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI RILEVAMENTO INFORMATICO GOPERS 2.0 (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Dirigente	
					1.8.2	N.O. superiore diretto		Funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO										
					1.8.3	Rilascio		Funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO										
					1.8.4	Diniego		Funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO										
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.16	CONGEDI PARENTALI	Titolare/Comandante	3.5.1	istruttoria	COMMISSARIATO GENERALE PER LE ONORANZE AI CADUTI	Dirigente/funzionario	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA CONCESSIONE; 2) INTERESSI PERSONALI	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCHE CIRCOLARI MINISTERIALI UTILIZZO GOPERS 2.0	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Uso del sistema di rilevamento automatico delle presenze.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento e semplificazione.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI RILEVAMENTO INFORMATICO GOPERS 2.0 (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Dirigente		
				Titolare/Comandante	3.5.2	rilascio		Dirigente/funzionario		MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO											
				Titolare/Comandante	3.5.3	Diniego		Dirigente/funzionario		MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO											
		3.48	ASSEGNAZIONE DI CONTRIBUTI ECONOMICI AI COMUNI PER CONCORSO NELLA MANUTENZIONE E GESTIONE DEI SACRARI MILITARI	Titolare/Comandante	3.48	PROPOSTA AL COMMISSARIO GENERALE PER L'ASSEGNAZIONE DEI CONTRIBUTI	COMMISSARIATO GENERALE PER LE ONORANZE AI CADUTI	Dirigente	EVENTUALE ACCORDO CON PERSONALE AMMINISTRAZIONE COMUNALE	IMPIEGO NON OCULATO DEI FONDI ASSEGNATI	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA CONCESSIONE; 2) INTERESSI PERSONALI	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	ATTIVITA' DI COORDINAZIONE TRA VARI DIRIGENTI		misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA	1) SI; 2) 100%; 3) 100%	Titolare/Comandante
												MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
												MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
3.49	CONVENZIONE A TITOLO ONEROSO CON ENTI E ASSOCIAZIONI PER LA GESTIONE E LA MANUTENZIONE DEI SACRARI MILITARI	Titolare/Comandante	3.48	PROPOSTA AL COMMISSARIO GENERALE PER L'INDIVIDUAZIONE DI ENTE/ASSOCIAZIONE CON CUI SOTTOSCRIVERE UNA CONVENZIONE A TITOLO ONEROSO PER IL CONCORSO NELLA GESTIONE E MANUTENZIONE DEI SACRARI MILITARI	COMMISSARIATO GENERALE PER LE ONORANZE AI CADUTI	Dirigente	EVENTUALE ACCORDO CON PERSONALE DELL'ENTE/ASSOCIAZIONE INDIVIDUATA	IMPIEGO NON OCULATO DEI FONDI ASSEGNATI	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA CONCESSIONE; 2) INTERESSI PERSONALI	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	ATTIVITA' DI COORDINAZIONE TRA VARI DIRIGENTI		misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA	1) SI; 2) 100%; 3) 100%	Titolare/Comandante		
										MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO											
7.22	INCARICHI E NOMINE (DET. 12/2015 ANAC)		ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI CUSTODE DI SACRARIO MILITARE CON POSSIBILITA' DI ACCEDERE AL BENEFICIO DELL'ASSEGNAZIONE DELL'ALLOGGIO DI SERVIZIO DA PARTE DEL COMANDO MILITARE TERRITORIALE	Titolare/Comandante	7.22	PROPOSTA AL COMMISSARIO GENERALE PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI CUSTODE A PERSONALE QUALIFICATO	COMMISSARIATO GENERALE PER LE ONORANZE AI CADUTI	Dirigente	EVENTUALE ACCORDO CON PERSONALE PER FAVORIRE LA PROPOSTA DELL'INCARICO	DISCREZIONALITA' NELLA SCELTA DEL NOME DA PROPORRE	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	ATTIVITA' DI COORDINAZIONE TRA VARI DIRIGENTI PER LA DESIGNAZIONE DEL NOME DA PROPORRE AL COMMISSARIO GENERALE		misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA	1) SI; 2) 100%; 3) 100%	Titolare/Comandante	

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'							Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo							TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	CATEGORIA COMANDO (Art. TUOM)	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE E AL 1° GENNAIO 2021	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA			
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE					FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
1	L. AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.8	CONCESSIONE AL PERSONALE MILITARE DI LICENZA ORDINARIA	Titolare/Comandante	1.8.1	istruttoria	ART. 112 T.U.O.M.	Funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI CONCEDERE AUTORIZZAZIONI IN DISPREGIO DELLA VIGENTE NORMATIVA.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA CONCESSIONE; 2) INTERESSI PERSONALI	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' 'CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA': UNIVOCHE CIRCOLARI MINISTERIALI UTILIZZO GOPERS 2.0	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività informatiche e firma digitale; 3) Uso del sistema di rilevamento automatico delle presenze.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento e semplificazione.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI RILEVAMENTO INFORMATICO GOPERS 2.0 (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Dirigente
				Titolare/Comandante	1.8.2	N.O. superiore diretto		Funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO									
				Titolare/Comandante	1.8.3	Rilascio		Funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
				Titolare/Comandante	1.8.4	Diniago		Funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA	3.16	CONGEDI PARENTALI	Titolare/Comandante		istruttoria	ART. 112 T.U.O.M.	Dirigente/funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI CONCEDERE AUTORIZZAZIONI IN DISPREGIO DELLA VIGENTE NORMATIVA.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA CONCESSIONE; 2) INTERESSI PERSONALI	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' 'CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA': UNIVOCHE CIRCOLARI MINISTERIALI UTILIZZO GOPERS 2.0	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività informatiche e firma digitale; 3) Uso del sistema di rilevamento del personale GOPERS 2.0.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento e semplificazione.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI RILEVAMENTO INFORMATICO GOPERS 2.0 (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Dirigente
				Titolare/Comandante	3.5.1	rilascio		Dirigente/funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
				Titolare/Comandante	3.5.2	Diniago		Dirigente/funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
				Titolare/Comandante	3.5.3																	

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menu a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTIVO (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
												IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGETTO RESPONSABILE
<b>SMD - I REPARTO</b>																							
1	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	1.20	PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E ANALISI E DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI	Dirigente/funziionario	1.20.1	Definizione del fabbisogno	SMD I REPARTO PERSONALE - Nucleo Coord.to della Programm.ne	Funziionario		Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità	1) Discrezionalità nell'attribuzione delle risorse; 2) Accentramento delle competenze in pochi soggetti; 3) Carenza di controlli.	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALLA DEFINIZIONE DELL'ATTIVITA'	1. Rotazione del personale; 2. Trasparenza; 3. Controlli di regolarità; 4. Formazione del personale.	Objettivazione dei criteri di programmazione - Previsione del criterio di notazione per l'individuazione degli interessati - Utilizzo di un processo decisionale con più livelli di controllo	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Capo Reparto
				Dirigente/funziionario	1.21.1	Definizione del fabbisogno formativo	SMD I REPARTO PERSONALE - Nucleo Coord.to della Programm.ne	Funziionario		Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità	1) Discrezionalità nell'attribuzione delle risorse; 2) Accentramento delle competenze in pochi soggetti; 3) Carenza di controlli.	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALLA DEFINIZIONE DELL'ATTIVITA'	1. Rotazione del personale; 2. Trasparenza; 3. Controlli di regolarità; 4. Formazione del personale.	Objettivazione dei criteri di programmazione - Previsione del criterio di notazione per l'individuazione degli interessati - Utilizzo di un processo decisionale con più livelli di controllo	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Capo Reparto
				Dirigente/funziionario	1.21.2	Analisi disposizioni di settore	SMD I REPARTO PERSONALE - Nucleo Coord.to della Programm.ne	Funziionario	Valutazione distorta dei requisiti oggettivi e/o richieste interferenze/pressioni da parte di soggetti esterni, mancanza procedure valutative meritocratiche	Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i terzi di partecipare all'attività di programmazione	1) Discrezionalità nell'attribuzione delle risorse; 2) Accentramento delle competenze in pochi soggetti; 3) Carenza di controlli.	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALLA DEFINIZIONE DELL'ATTIVITA'	1. Rotazione del personale; 2. Trasparenza; 3. Controlli di regolarità; 4. Formazione del personale.	Objettivazione dei criteri di programmazione - Previsione del criterio di notazione per l'individuazione degli interessati - Utilizzo di un processo decisionale con più livelli di controllo	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	2) SI; 2) 100%.	Capo Reparto
				Dirigente/funziionario	1.21.3	Definizione strumenti di programmazione per la formazione	SMD I REPARTO PERSONALE - Nucleo Coord.to della Programm.ne	Funziionario	Valutazione distorta dei requisiti oggettivi e/o richieste interferenze/pressioni da parte di soggetti esterni, mancanza procedure valutative meritocratiche	Intestativa predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	1) Discrezionalità nell'attribuzione delle risorse; 2) Accentramento delle competenze in pochi soggetti; 3) Carenza di controlli.	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALLA DEFINIZIONE DELL'ATTIVITA'	1. Rotazione del personale; 2. Trasparenza; 3. Controlli di regolarità; 4. Formazione del personale.	Objettivazione dei criteri di programmazione - Previsione del criterio di notazione per l'individuazione degli interessati - Utilizzo di un processo decisionale con più livelli di controllo	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	3) SI; 2) 100%.	Capo Reparto
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE	1.4	AUTORIZZAZIONE ALLA FRUIZIONE DI LICENZE	Dirigente	1.4.1	CONCESSIONE	SMD I REPARTO PERSONALE Segreteria	Dirigente/funziionario		CONCESSIONE DI LICENZA PUR IN ASSENZA DEI REQUISITI PREVISTI	1) DISCREZIONALITA' NELLA VALUTAZIONE DELLE ISTANZE; 2) INTERESSI PERSONALI	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALLA DEFINIZIONE DELL'ATTIVITA'	1) PROCEDIMENTO STANDARDIZZATO DA SPECIFICHE NORMATIVE DI SETTORE; 2) TRASPARENZA DELL'INTERO PROCESSO AUTORIZZATIVO; 3) PUBBLICIZZAZIONE DELLE NORME CHE NE REGOLANO LA CONCESSIONE.	Tracciabilità delle richieste pervenute al Comando mediante specifico applicativo che controlla l'iter autorizzativo che risale la catena di comando fino al Titolare/Comandante di Corpo	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Capo Reparto
		1.5	DISTRIBUZIONE BUONI PASTO	Dirigente/funziionario	1.5.1	VERIFICA MENSILE DELLE PRESENZE DEL PERSONALE AL FINE DI COSTATARE IL DIRITTO AI BUONI PASTO	SMD I REPARTO PERSONALE Segreteria	Funziionario		ALTERAZIONE DEL NUMERICO DELLE PRESENZE IN SERVIZIO	ACCENTRAMENTO DELLE COMPETENZE	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALLA DEFINIZIONE DELL'ATTIVITA'	ROTAZIONE DEL PERSONALE	Incremento delle misure di controllo.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO IN ATTUAZIONE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Capo Segreteria
		1.6	TELEFONA	Dirigente/funziionario	1.6.1	RENDICONTAZIONI DELLE TELEFONATE EFFETTUATE	SMD I REPARTO PERSONALE Segreteria	Funziionario		ALTERAZIONE DELL'ATTIVITA' DI VERIFICA	ACCENTRAMENTO DELLE COMPETENZE	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALLA DEFINIZIONE DELL'ATTIVITA'	ROTAZIONE DEL PERSONALE	Incremento delle misure di controllo.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO IN ATTUAZIONE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DI SPECIFICI SISTEMI INFORMATICI (100%).	1) SI; 2) 100%.	Capo Sezione
		1.7	VISITE FISCALI	Dirigente/funziionario	1.7.1	ATTIVAZIONE E RESOCONTO DELLE VISITE FISCALI DEL DIPENDENTE IN MALATTIA	SMD I REPARTO PERSONALE Segreteria	Funziionario		ACCORDO CON IL DIPENDENTE IN MALATTIA	1) ACCENTRAMENTO DELLE COMPETENZE; 2) CARENZA DI MECCANISMI DI CONTROLLO	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALLA DEFINIZIONE DELL'ATTIVITA'	ROTAZIONE DEL PERSONALE	Incremento delle misure di controllo.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO IN ATTUAZIONE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DI SPECIFICI SISTEMI INFORMATICI (100%).	1) SI; 2) 100%.	Capo Sezione
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)		PREDISPOSIZIONE DELLE STRUTTURE ORDINATIVE	Dirigente	3.48.1	Predisposizione delle tabelle ordinarie organiche	SMD I REPARTO PERSONALE Ufficio Ordinamento	Dirigente		Valutazione sull'esigenza di istituire posizioni organiche con specifiche caratteristiche al fine di favorire/danneggiare un determinato soggetto	1) Accentramento delle competenze in pochi soggetti; 2) Pressioni interne/esterne; 3) Convergenza d'interessi.	MEDIO	BASSO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALLA DEFINIZIONE DELL'ATTIVITA'	ROTAZIONE DEL PERSONALE	Incremento delle misure di controllo.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	BIENNALE/TRIENNALE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%). 3) PROGRAMMAZIONE D'IMPIEGO DEL PERSONALE.	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Capo Reparto
		Dirigente		3.48.2	Elaborazione delle norme di linguaggio per delegati nazionali	SMD I REPARTO PERSONALE Ufficio Ordinamento	Dirigente		Valutazione sull'esigenza di istituire posizioni organiche con specifiche caratteristiche al fine di favorire/danneggiare un determinato soggetto	1) Accentramento delle competenze in pochi soggetti; 2) Pressioni interne/esterne; 3) Convergenza d'interessi.	MEDIO	BASSO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALLA DEFINIZIONE DELL'ATTIVITA'	ROTAZIONE DEL PERSONALE	Incremento delle misure di controllo.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	BIENNALE/TRIENNALE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Capo Reparto	
		Dirigente		3.48.3	Provvedimenti ordinativi ed emissivi pareri	SMD I REPARTO PERSONALE Ufficio Ordinamento	Dirigente		Valutazione sull'esigenza di istituire posizioni organiche con specifiche caratteristiche al fine di favorire/danneggiare un determinato soggetto	1) Accentramento delle competenze in pochi soggetti; 2) Pressioni interne/esterne; 3) Convergenza d'interessi.	MEDIO	BASSO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALLA DEFINIZIONE DELL'ATTIVITA'	ROTAZIONE DEL PERSONALE	Incremento delle misure di controllo.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	BIENNALE/TRIENNALE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%). 3) PROGRAMMAZIONE D'IMPIEGO DEL PERSONALE.	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Capo Reparto	
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett d) L. 190/2012)	4.57	GESTIONE DELLA STRUTTURA ORDINATIVA	Dirigente	4.57.1	Gestione del DATA BASE delle Tabelle Organiche	SMD I REPARTO PERSONALE Ufficio Ordinamento	Dirigente/funziionario		Alterazione del DATA BASE a favore/danno di un determinato soggetto	1) Accentramento delle competenze in pochi soggetti; 2) Pressioni interne/esterne; 3) Convergenza d'interessi.	MEDIO	BASSO	MEDIO	VANTAGGIO NELL'ALTERARE IL DATA BASE	ROTAZIONE DEL PERSONALE	Incremento delle misure di controllo.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	BIENNALE/TRIENNALE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%). 3) CORRETTO IMPIEGO DEL REGIME DI DELEGA. OGNI VARIANTE TABELLARE DEVE ESSERE ACCOMPAGNATA DAL PROCESSO DECISIONALE FORMALE (APPUNTO, NOTE, ECC.).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Capo Reparto
		4.58	PERFORMANCE INDIVIDUALE E TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO	Dirigente	4.58.1	Curare la procedura di conciliazione per le Aree funzionali per lo SMD.	SMD I REPARTO PERSONALE Ufficio del Personale Civile	Dirigente/funziionario		Sollecitazioni esterne	Accentramento delle competenze in pochi soggetti, interessi personali	MEDIO	BASSO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALLA DEFINIZIONE DELL'ATTIVITA'	Rotazione del personale	Incremento delle misure di controllo.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Capo Reparto

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menu a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (EVENTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
												IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGETTO RESPONSABILE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett d) L. 190/2012)	4.58	PERFORMANCE INDIVIDUALE E TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO	Dirigente	4.58.2	Inserimento dei dati relativi al Sistema di Valutazione della Performance individuale del personale civile	SMD I REPARTO Ufficio del Personale Civile	Dirigente/funziario		Sollecitazioni esterne	Accentramento delle competenze in pochi soggetti, interessi personali	MEDIO	BASSO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALLA DEFINIZIONE DELL'ATTIVITA'	Controllo attività	Incremento delle misure di controllo	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.	Capo Reparto
				Dirigente	4.58.3	Predisposizione delle tabelle relative alla riorganizzazione degli incarichi e dei criteri di pagamento delle posizioni organizzative del personale civile per lo SMD.	SMD I REPARTO Ufficio del Personale Civile	Dirigente/funziario		Sollecitazioni esterne	Accentramento delle competenze in pochi soggetti, interessi personali	MEDIO	BASSO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALLA DEFINIZIONE DELL'ATTIVITA'	Rotazione del Personale	Incremento delle misure di controllo	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.	Capo Reparto
				Dirigente	4.58.4	Gestione delle pratiche relative ai compensi mensili e delle indennità di amministrazione dei dipendenti civili per lo SMD.	SMD I REPARTO Ufficio del Personale Civile	Dirigente/funziario		Sollecitazioni esterne	Accentramento delle competenze in pochi soggetti, interessi personali	MEDIO	BASSO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALLA DEFINIZIONE DELL'ATTIVITA'	Controllo attività	Incremento delle misure di controllo	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.	Capo Reparto
				Dirigente	4.58.5	Gestione dei rapporti con le organizzazioni sindacali territoriali e in tale ambito, competenza per quanto attiene alla contrattazione decentrata.	SMD I REPARTO Ufficio del Personale Civile	Dirigente/funziario		Sollecitazioni esterne	Accentramento delle competenze in pochi soggetti, interessi personali	MEDIO	BASSO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALLA DEFINIZIONE DELL'ATTIVITA'	Controllo attività	Incremento delle misure di controllo	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.	Capo Reparto
				Dirigente	4.58.6	Predisposizione delle pratiche relative alla ripartizione dei fondi assegnati dalla Direzione Generale per il personale Civile della Difesa destinati ai compensi per lavoro straordinario/turni e reperibilità del personale civile di SMD ed enti dipendenti	SMD I REPARTO Ufficio del Personale Civile	Dirigente/funziario		Sollecitazioni esterne	Accentramento delle competenze in pochi soggetti, interessi personali	MEDIO	BASSO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALLA DEFINIZIONE DELL'ATTIVITA'	Controllo attività	Incremento delle misure di controllo	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.	Capo Reparto
				Dirigente	4.58.7	Predisposizione delle tabelle relative alla riorganizzazione degli incarichi e dei criteri di pagamento delle posizioni organizzative del personale da inviare alla Direzione Generale per il personale Civile della Difesa.	SMD I REPARTO Ufficio del Personale Civile	Dirigente/funziario		Sollecitazioni esterne	Accentramento delle competenze in pochi soggetti, interessi personali	MEDIO	BASSO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALLA DEFINIZIONE DELL'ATTIVITA'	Controllo attività	Incremento delle misure di controllo	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.	Capo Reparto
		4.59	FORMAZIONE	Dirigente	4.59.1	Curare le attività inerenti la mobilità del personale civile coordinando con PERSOCIV i bandi di mobilità	SMD I REPARTO Ufficio del Personale Civile	Dirigente/funziario		Sollecitazioni esterne	Accentramento delle competenze in pochi soggetti, interessi personali	MEDIO	BASSO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALLA DEFINIZIONE DELL'ATTIVITA'	Controllo attività	Incremento delle misure di controllo	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.	Capo Reparto
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett d) L. 190/2012)	4.60	STUDI GIURIDICI	Dirigente	4.60.1	Assumere iniziative per la predisposizione di provvedimenti normativi in materia di interesse del personale civile della Difesa.	SMD I REPARTO Ufficio del Personale Civile	Dirigente/funziario		Sollecitazioni esterne	Accentramento delle competenze in pochi soggetti, interessi personali	MEDIO	BASSO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALLA DEFINIZIONE DELL'ATTIVITA'	Controllo attività	Incremento delle misure di controllo	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.	Capo Reparto
				Dirigente	4.61.1	Concorso alla definizione/aggiornamento delle dotazioni organiche del personale civile	SMD I REPARTO PERSONALE Ufficio del Personale Civile	Dirigente/funziario		Creazione di posizioni con specifiche caratteristiche, emissione di pareri a favore/contro un determinato fattore al fine di favorire/danneggiare un determinato soggetto	Accentramento delle competenze in pochi soggetti, interessi personali	MEDIO	BASSO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALLA DEFINIZIONE DELL'ATTIVITA'	Rotazione del Personale	Incremento delle misure di controllo	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.	Capo Reparto
				Dirigente	4.62.2	Coordinare il transito del personale militare non idoneo nei ruoli civili.	SMD I REPARTO PERSONALE Ufficio del Personale Civile	Dirigente/funziario		Creazione di posizioni con specifiche caratteristiche, emissione di pareri a favore/contro un determinato fattore al fine di favorire/danneggiare un determinato soggetto	Accentramento delle competenze in pochi soggetti, interessi personali	MEDIO	BASSO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALLA DEFINIZIONE DELL'ATTIVITA'	Controllo	Incremento delle misure di controllo	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.	Capo Reparto
6	CONTROLLI VERIFICHE, SPEZIONI, E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC)	6.17	CONTROLLI VERIFICHE, SPEZIONI, E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC)	Dirigente	6.17.1	Vigilanza e controllo sull'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione	SMD I REPARTO PERSONALE Ufficio di Supporto	Funziario		Omissione/inesatta attività di controllo sull'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione tali da facilitare la possibilità il verificarsi di eventi rischiosi.	Discrezionalità nell'attività di vigilanza; mancanza di una robusta cultura di trasparenza	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA' DECISIONALE	Rotazione del personale; Accesso civico generalizzato, codice di comportamento	Objettivazione dell'attività di verifica; Ricorso a più livelli di controllo, formazione in termini di etica, legalità, trasparenza	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.	Dirigente
				Dirigente	6.17.2	Vigilanza sull'adempimento degli obblighi di trasparenza	SMD I REPARTO PERSONALE Ufficio di Supporto	Funziario		Omissione/inesatta attività di vigilanza che può facilitare una omessa/scarsa trasparenza sull'utilizzo delle risorse pubbliche	Discrezionalità nell'attività di vigilanza; mancanza di una robusta cultura di trasparenza	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA' DECISIONALE	Rotazione del personale; Accesso civico generalizzato, codice di comportamento	Objettivazione dell'attività di verifica; Ricorso a più livelli di controllo, formazione in termini di etica, legalità, trasparenza	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.	Dirigente
				Dirigente	6.17.3	Verifica sulla standardizzazione delle informazioni pubbliche	SMD I REPARTO PERSONALE Ufficio di Supporto	Funziario		Mancanza di controllo che può facilitare l'omissione/inesattezza degli adempimenti degli obblighi di trasparenza	Discrezionalità nell'attività di verifica; inefficienza delle procedure di controllo	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA' DECISIONALE	Rotazione del personale; Accesso civico generalizzato, Codice di comportamento	Objettivazione dell'attività di verifica; Ricorso a più livelli di controllo	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.	Dirigente
7	INCARICHI E NOMINE (DET. 12/2015 ANAC)	7.22	DETERMINAZIONE DI IMPIEGO DEL PERSONALE MILITARE	Dirigente	7.22.1	Predisposizione degli atti per la valutazione e la designazione del personale militare candidato dalle FA per un impiego interforze	SMD I REPARTO PERSONALE Ufficio Impiego	Dirigente		Sprevegazione nella valutazione dei requisiti richiesti; Pressioni interne ed esterne; Interessi personali; Non uniforme attivazione delle FA/CC; Mancato rispetto dei tempi procedurali.	Discrezionalità nel giudizio, mancanza di trasparenza, interesse personale; inefficienza delle azioni di controllo.	MEDIO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALLA DEFINIZIONE DELL'ATTIVITA'	1. Rotazione del personale; 2. Trasparenza; 3. Formazione del personale.	Objettivazione dei criteri di individuazione - Previsione del criterio di rotazione per l'individuazione degli interessati - Utilizzo di un processo decisionale con più livelli di controllo	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) PROGRAMMAZIONE D'IMPIEGO.	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Capo Reparto
				Dirigente	7.22.2	Predisposizione della programmazione d'impiego delle posizioni ricoperte dal personale militare	SMD I REPARTO PERSONALE Ufficio Impiego	Dirigente		Sprevegazione nella valutazione dei requisiti richiesti; Pressioni interne ed esterne; Interessi personali; Mancato rispetto delle percentuali di ripianamento previste per le FA/CC	Discrezionalità nel giudizio, mancanza di trasparenza, interesse personale; inefficienza delle azioni di controllo.	MEDIO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALLA DEFINIZIONE DELL'ATTIVITA'	1. Rotazione del personale; 2. Trasparenza; 3. Formazione del personale.	Objettivazione dei criteri di individuazione. Utilizzo di un processo decisionale con più livelli di controllo. Definizione delle percentuali di ripianamento.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.	Capo Reparto
				Dirigente	7.22.3	Definizione	SMD I REPARTO PERSONALE Ufficio Impiego	Dirigente		Esercizio di pressioni interne/esterne	Mancanza di trasparenza; Interesse personale; Accentramento delle competenze.	MEDIO	BASSO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALLA DEFINIZIONE DELL'ATTIVITA'	1. Rotazione del personale; 2. Trasparenza; 3. Formazione del personale.	Utilizzo di un processo decisionale con più livelli di controllo	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.	Capo Reparto
7	INCARICHI E NOMINE (DET. 12/2015 ANAC)	7.4	FREQUENZA CORSI	Dirigente	7.4.5	Selezione di personale per la partecipazione a Corsi/Seminari di formazione	SMD I REPARTO PERSONALE Ufficio Formazione	Dirigente		Sollecitazioni dall'esterno dell'Ufficio/Reparto ai corsi.	Discrezionalità nella definizione dei criteri generali per la partecipazione ai corsi. Discrezionalità nell'attribuzione dei punteggi relativi ai criteri di selezione	MEDIO	BASSO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALLA DEFINIZIONE DELL'ATTIVITA'	1. Rotazione del personale; 2. Trasparenza; 3. Formazione del personale.	Objettivazione dei criteri di selezione - Previsione del criterio di rotazione per l'assegnazione dei corsi - Utilizzo di un processo decisionale con più livelli di controllo	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.	Capo Reparto
				Dirigente	7.4.6	Stipula di convenzioni/accordi in materia di formazione con Enti ed Organismi esterni all'organizzazione della Difesa.	SMD I REPARTO PERSONALE Ufficio Formazione	Dirigente		Valutazione sull'esigenza di stipulare convenzioni/accordi in modo da favorire interessi personali	Accentramento delle competenze; Pressioni interne/esterne; Convergenza di interessi; Discrezionalità nella valutazione dell'offerta formativa.	MEDIO	BASSO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALLA DEFINIZIONE DELL'ATTIVITA'	1. Rotazione del personale; 2. Trasparenza; 3. Formazione del personale.	Utilizzo di un processo decisionale con più livelli di controllo	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.	Capo Reparto





Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'										Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO																													
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA																								
												IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE																				
2.1	ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI	2.1	INDIVIDUAZIONE DELLE DITTE	Dirigente	2.1.1	1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA LA DITTA CHE VORREBBE RIPETERE LA COMMESSA E L'ORGANO GESTORE PER "FAVORIRNE" NUOVAMENTE L'INVITO. 2) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA PERSONALE INCARICATO NELL'INDIVIDUAZIONE DELLE DITTE DA INVITARE AL MEDESIMO PROCESSO ACQUISITIVO E LA DITTA GIA' INTERESSATA CERCANDO DI ELUDERE IL CONTROLLO.	CII	Dirigente		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA LA DITTA CHE VORREBBE RIPETERE LA COMMESSA E L'ORGANO GESTORE PER "FAVORIRNE" NUOVAMENTE L'INVITO. 2) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA PERSONALE INCARICATO NELL'INDIVIDUAZIONE DELLE DITTE DA INVITARE AL MEDESIMO PROCESSO ACQUISITIVO E LA DITTA GIA' INTERESSATA CERCANDO DI ELUDERE IL CONTROLLO.	1) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 2) INTERESSI PERSONALI	MEDIO	BASSO	MEDIO	MECCANISMI DI CONTROLLO AUTOMATIZZATI	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%	Comandante																				
																								Dirigente	2.1.2	SORVEGLIANZA SULLA RIPETITIVITA' DELLE DITTE SUGGERITE	CII	Dirigente		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA LA DITTA CHE VORREBBE RIPETERE LA COMMESSA E L'ORGANO GESTORE PER "FAVORIRNE" NUOVAMENTE L'INVITO. 2) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA PERSONALE INCARICATO NELL'INDIVIDUAZIONE DELLE DITTE DA INVITARE AL MEDESIMO PROCESSO ACQUISITIVO E LA DITTA GIA' INTERESSATA CERCANDO DI ELUDERE IL CONTROLLO.	1) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 2) INTERESSI PERSONALI	MEDIO	BASSO	MEDIO	MECCANISMI DI CONTROLLO AUTOMATIZZATI	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI; 2) 100%	Comandante
	Dirigente	2.1.4	VERIFICA DEGLI OBBLIGHI CONTRATTUALI DA PARTE DEL DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTUALE	CII	Funzionario		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA LA DITTA APPALTATA ED IL DEC PER "FAVORIRNE" LA BUONA ESECUZIONE E LIQUIDAZIONE;	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DI CONFORMITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	BASSO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) UTILIZZO PAGAMENTI TRACCIATI (100%)	1) SI; 2) 100%; 3) 100%	Comandante																							
																					Dirigente	2.2.1	VERIFICA ESIGENZA DEI VARI UFFICI	CII	Funzionario		1) DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON CORRISPONDENTE A CRITERI DI EFFICACIA ED ECONOMICITA'; 2) INTEMPERATA PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE.	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare	1) Valutazione segretario generale/Consiglio; 2) Standardizzazione procedure; 3) Trasparenza interna; 4) Verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SINO) 2) Almeno il 70% degli appalti a firma congiunta con il funzionario, con visto del Segretario Generale ovvero approvazione del Consiglio 3) Rispetto delle prassi interne (SINO) 4) Condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SINO) 5) Dnamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI/NO).	1) SI 2) 70% 3) SI 4) SI 5) SI	Comandante			
	Dirigente	2.2.2	Redazione programma	CII	Dirigente		1) DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON CORRISPONDENTE A CRITERI DI EFFICACIA ED ECONOMICITA'; 2) INTEMPERATA PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE.	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	Nel processo sono coinvolti diverse Unità Organizzative	1) Valutazione segretario generale/Consiglio; 2) Standardizzazione procedure; 3) Trasparenza interna; 4) Verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SINO) 2) Almeno il 70% degli appalti a firma congiunta con il funzionario, con visto del Segretario Generale ovvero approvazione del Consiglio 3) Rispetto delle prassi interne (SINO) 4) Condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SINO) 5) Dnamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI/NO).	1) SI 2) 70% 3) SI 4) SI 5) SI	Comandante																								
																				Dirigente																					2.2.3	Pubblicazione	CII
	Dirigente	2.2.4	AUTORIZZAZIONE	CII	DIRIGENTE		1) DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VALUTAZIONE DELLE ESIGENZE, DEI CAPITOLATI E DELL'INDIVIDUAZIONE DELLA MODALITA' DI AFFIDAMENTO; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI	ECCESSIVA DISCREZIONALITA' DELLA MODALITA' PROCEDURALE DI AUTORIZZAZIONE ALLA FASE DI AFFIDAMENTO	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rispetto delle norme contenute nella L. 190/2012 e delle direttive ANAC).	Infematizzazione dei processi di monitoraggio e controllo delle procedure.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA E PROCEDURE INTERNE (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATIZZATO PER LA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTL DELL'EMESIONE, DELLA VERIFICA E DEL DEL. MONITORAGGIO (100%).	1) SI; 2) 100%;		Comandante																						
																				Dirigente		2.2.5	Predisposizione atti di gara	CII	Dirigente		1) DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON CORRISPONDENTE A CRITERI DI EFFICACIA ED ECONOMICITA'; 2) INTEMPERATA PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEGLI ATTI DI GARA.	ECCESSIVA DISCREZIONALITA' DELLA MODALITA' DI PREDISPOSIZIONE E DEI CONTENUTI DEGLI ATTI DERIVANTI LE FASI PROPEDEUTICHE ALL'INDIZIONE DEL BANDO DI GARA	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rispetto delle norme contenute nella L. 190/2012 e delle direttive ANAC).	Infematizzazione dei processi di monitoraggio e controllo delle procedure.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA E PROCEDURE INTERNE (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATIZZATO PER LA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTL DELL'EMESIONE, DELLA VERIFICA E DEL DEL. MONITORAGGIO (100%).	1) SI; 2) 100%;	Comandante			
Dirigente																																									2.2.6	Pubblicazione atti di gara	CII

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO											
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menu a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA							
												IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE			
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.3	PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	Dirigente	2.3.1	Verifica doc. Amministrativa concorrenti	CII	Funzionario		ECESSIVA DISCREZIONALITA' DELLA MODALITA' DI PREDISPOSIZIONE E DEI CONTENUTI DEGLI ATTI PERTINENTI LE FASI PROPEDUTICHE ALL'INDIZIONE DEL BANDO DI GARA	ECESSIVA DISCREZIONALITA' DELLA MODALITA' DI PREDISPOSIZIONE E DEI CONTENUTI DEGLI ATTI PERTINENTI LE FASI PROPEDUTICHE ALL'INDIZIONE DEL BANDO DI GARA	ALTO	ALTO	ALTO	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rispetto delle norme contenute nella L. 190/2012 e delle direttive ANAC.	Infomatizzazione dei processi di monitoraggio e controllo delle procedure.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA E PROCEDURE INTERNE (SIND); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATIZZATO PER LA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTL DELL'EMMISSIONE, DELLA VERIFICA E DEL DEL. MONITORAGGIO (100%);	1) SI; 2)100%;					
					2.3.2	Verifica offerte (Commissione)	CII	Commissione		ECESSIVA DISCREZIONALITA' DELLA MODALITA' PROCEDURALE DI VERIFICA DELLE OFFERTE PERVENUTE	ECESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA VERIFICA DELLE OFFERTE PERVENUTE	ALTO	ALTO	ALTO	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rispetto delle norme contenute nella L. 190/2012 e delle direttive ANAC.	Infomatizzazione dei processi di monitoraggio e controllo delle procedure.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA E PROCEDURE INTERNE (SIND); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATIZZATO PER LA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTL DELL'EMMISSIONE, DELLA VERIFICA E DEL DEL. MONITORAGGIO (100%);	1) SI; 2)100%;	Dirigente				
					2.3.3	Eventuali provvedimenti di esclusione dei concorrenti	CII	Commissione		1) DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEI REQUISITI; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI.	ECESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA VERIFICA DELLE OFFERTE PERVENUTE	ALTO	ALTO	ALTO	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rispetto delle norme contenute nella L. 190/2012 e delle direttive ANAC.	Infomatizzazione dei processi di monitoraggio e controllo delle procedure.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA E PROCEDURE INTERNE (SIND); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATIZZATO PER LA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTL DELL'EMMISSIONE, DELLA VERIFICA E DEL DEL. MONITORAGGIO (100%);	1) SI; 2)100%;					
					2.3.4	Verifica anomalia o congruità offerta	CII	Commissione		1) DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEL CALCOLO DELLA SOGLIA DI ANOMALIA/CONGRUITA'; 2) MECCANISMI DI CALCOLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI	ECESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA VERIFICA DELLE OFFERTE PERVENUTE	ALTO	ALTO	ALTO	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rispetto delle norme contenute nella L. 190/2012 e delle direttive ANAC.	Infomatizzazione dei processi di monitoraggio e controllo delle procedure.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA E PROCEDURE INTERNE (SIND); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATIZZATO PER LA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTL DELL'EMMISSIONE, DELLA VERIFICA E DEL DEL. MONITORAGGIO (100%);	1) SI; 2)100%;					
					2.3.4	AGGIUDICAZIONE PROVVISORIA DEFINITIVA E RELATIVA PUBBLICAZIONE	CII	Dirigente		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE COMPONENTE LA COMMISSIONE DI AGGIUDICAZIONE E LA DITTA ACCORRENTE. 2) OTTENIMENTO DI COPIE DI ATTI AMMINISTRATIVI SENZA ALCUN ACCESSO AGLI ATTI 3) ELUDERE L'OBBLIGO DI COMUNICAZIONE A TUTELA DELLA POSIZIONE DEI SOGGETTI INDIVIDUATI QUALI CONTROINTERESSATI.	ECESSIVA DISCREZIONALITA' DELLA MODALITA' DI PREDISPOSIZIONE E DEI CONTENUTI DEGLI ATTI INERENTI LE FASI PROPEDUTICHE ALLA STIPULA	ALTO	ALTO	ALTO	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rispetto delle norme contenute nella L. 190/2012 e delle direttive ANAC.	Infomatizzazione dei processi di monitoraggio e controllo delle procedure.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA E PROCEDURE INTERNE (SIND); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATIZZATO PER LA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTL DELL'EMMISSIONE, DELLA VERIFICA E DEL DEL. MONITORAGGIO (100%);	1) SI; 2)100%;	Comandante				
					2.3.5	Stipula contratto	CII	Dirigente		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL DIRIGENTE STIPULANTE O L'ESECUTORE CONTRATTUALE E LA DITTA	1) DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEI REQUISITI; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rispetto delle norme contenute nella L. 190/2012 e delle direttive ANAC.	Infomatizzazione dei processi di monitoraggio e controllo delle procedure.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA E PROCEDURE INTERNE (SIND); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATIZZATO PER LA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTL DELL'EMMISSIONE, DELLA VERIFICA E DEL DEL. MONITORAGGIO (100%);	1) SI; 2) 100%;					
					2.4	PROCEDURE NEGOZiate MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI	Dirigente		2.4.9	AUTORIZZAZIONE	CII	Dirigente	COMANDANTE	1) DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VALUTAZIONE DELLE ESIGENZE, DEI CAPITOLI E DELL'INDIVIDUAZIONE DELLA MODALITA' DI AFFIDAMENTO; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI	ECESSIVA DISCREZIONALITA' DELLA MODALITA' PROCEDURALE DI AUTORIZZAZIONE ALLA FASE DI AFFIDAMENTO	ALTO	ALTO	ALTO	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rispetto delle norme contenute nella L. 190/2012 e delle direttive ANAC.	Infomatizzazione dei processi di monitoraggio e controllo delle procedure.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA E PROCEDURE INTERNE (SIND); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATIZZATO PER LA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTL DELL'EMMISSIONE, DELLA VERIFICA E DEL DEL. MONITORAGGIO (100%);	1) SI; 2) 100%;	
					2.4.10	INDAGINE DI MERCATO			CII	Dirigente		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL DIRIGENTE RICHIEDENTE O L'ESECUTORE CONTRATTUALE E LA DITTA	ECESSIVA DISCREZIONALITA' DELLA MODALITA' DI PREDISPOSIZIONE E DEI CONTENUTI DEGLI ATTI INERENTI LE FASI PROPEDUTICHE ALLA RICHIESTA DI PREVENTIVO	ALTO	ALTO	ALTO	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rispetto delle norme contenute nella L. 190/2012 e delle direttive ANAC.	Infomatizzazione dei processi di monitoraggio e controllo delle procedure.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA E PROCEDURE INTERNE (SIND); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATIZZATO PER LA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTL DELL'EMMISSIONE, DELLA VERIFICA E DEL DEL. MONITORAGGIO (100%);	1) SI; 2) 100%;	Comandante		
					2.4	PROCEDURE NEGOZiate MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI	Dirigente		2.4.3	RICHIESTA PREVENTIVALETTERE DI INVITO	CII	Dirigente		1) DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON CORRISPONDENTE A CRITERI DI EFFICACIA ED ECONOMICITA'; 2) INTEMPIVITA' PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEGLI ATTI DI GARA.	ECESSIVA DISCREZIONALITA' DELLA MODALITA' DI PREDISPOSIZIONE E DEI CONTENUTI DEGLI ATTI INERENTI LE FASI PROPEDUTICHE ALLA RICHIESTA DI PREVENTIVO	ALTO	ALTO	ALTO	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rispetto delle norme contenute nella L. 190/2012 e delle direttive ANAC.	Infomatizzazione dei processi di monitoraggio e controllo delle procedure.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA E PROCEDURE INTERNE (SIND); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATIZZATO PER LA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTL DELL'EMMISSIONE, DELLA VERIFICA E DEL DEL. MONITORAGGIO (100%);	1) SI; 2)100%;	
					2.4.4	VERIFICA OFFERTA			CII	Commissione		ECESSIVA DISCREZIONALITA' DELLA MODALITA' PROCEDURALE DI VERIFICA DELLE OFFERTE PERVENUTE	ECESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA VERIFICA DELLE OFFERTE PERVENUTE	ALTO	ALTO	ALTO	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rispetto delle norme contenute nella L. 190/2012 e delle direttive ANAC.	Infomatizzazione dei processi di monitoraggio e controllo delle procedure.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA E PROCEDURE INTERNE (SIND); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATIZZATO PER LA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTL DELL'EMMISSIONE, DELLA VERIFICA E DEL DEL. MONITORAGGIO (100%);	1) SI; 2)100%;			
					2.4	PROCEDURE NEGOZiate MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI	Dirigente		2.4.5	AGGIUDICAZIONE	CII	Commissione		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE COMPONENTE LA COMMISSIONE DI AGGIUDICAZIONE E LA DITTA ACCORRENTE. 2) OTTENIMENTO DI COPIE DI ATTI AMMINISTRATIVI SENZA ALCUN ACCESSO AGLI ATTI 3) ELUDERE L'OBBLIGO DI COMUNICAZIONE A TUTELA DELLA POSIZIONE DEI SOGGETTI INDIVIDUATI QUALI CONTROINTERESSATI.	ECESSIVA DISCREZIONALITA' DELLA MODALITA' DI PREDISPOSIZIONE E DEI CONTENUTI DEGLI ATTI INERENTI LE FASI PROPEDUTICHE ALLA STIPULA	ALTO	ALTO	ALTO	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rispetto delle norme contenute nella L. 190/2012 e delle direttive ANAC.	Infomatizzazione dei processi di monitoraggio e controllo delle procedure.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA E PROCEDURE INTERNE (SIND); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATIZZATO PER LA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTL DELL'EMMISSIONE, DELLA VERIFICA E DEL DEL. MONITORAGGIO (100%);	1) SI; 2)100%;	Comandante
					2.4.6	VERIFICA REQUISITI			CII	Dirigente		1) ECESSIVA DISCREZIONALITA' DELLA MODALITA' PROCEDURALE DI VERIFICA DELLE OFFERTE PERVENUTE	ECESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA VERIFICA DEI REQUISITI	ALTO	ALTO	ALTO	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rispetto delle norme contenute nella L. 190/2012 e delle direttive ANAC.	Infomatizzazione dei processi di monitoraggio e controllo delle procedure.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA E PROCEDURE INTERNE (SIND); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATIZZATO PER LA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTL DELL'EMMISSIONE, DELLA VERIFICA E DEL DEL. MONITORAGGIO (100%);	1) SI; 2)100%;			
					2.4	PROCEDURE NEGOZiate MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI	Dirigente		2.4.7	STIPULA CONTRATTO	CII	Dirigente		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL DIRIGENTE STIPULANTE O L'ESECUTORE CONTRATTUALE E LA DITTA	1) DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEI REQUISITI; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rispetto delle norme contenute nella L. 190/2012 e delle direttive ANAC.	Infomatizzazione dei processi di monitoraggio e controllo delle procedure.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA E PROCEDURE INTERNE (SIND); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATIZZATO PER LA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTL DELL'EMMISSIONE, DELLA VERIFICA E DEL DEL. MONITORAGGIO (100%);	1) SI; 2)100%;	Comandante
					2.7	UTILIZZO DEGLI STRUMENTI CONSP	Dirigente		2.7	ADESIONE	CII	Dirigente		1) DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON CORRISPONDENTE A CRITERI DI EFFICACIA ED ECONOMICITA'; 2) INTEMPIVITA' PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE/ELABORAZIONE DEGLI ORDINATIVI	1) DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEI REQUISITI; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rispetto delle norme contenute nella L. 190/2012 e delle direttive ANAC.	Infomatizzazione dei processi di monitoraggio e controllo delle procedure.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA E PROCEDURE INTERNE (SIND); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATIZZATO PER LA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTL DELL'EMMISSIONE, DELLA VERIFICA E DEL DEL. MONITORAGGIO (100%);	1) SI; 2) 100%;	

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menu a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
												IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.2	RILASCIO DI COPIA DI DOCUMENTAZIONE PERSONALE	Dirigente	3.2.1	RILASCIO COPIE DI DOCUMENTAZIONE A RICHIESTA DELL'INTERESSATO AI SENSI DELLA L. 241/90	CII	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE RICHIEDENTE E L'ORGANO DEPUTATO FINALIZZATI: 1) AL RILASCIO DI COPIE DI DOCUMENTAZIONE PERSONALE IN ASSENZA DI UN INTERESSE ATTUALE, DIRETTO, CONCRETO, CORRISPONDENTE AD UNA SITUAZIONE GIURIDICAMENTE TUTELATA E COLLEGATA AL DOCUMENTO AL QUALE E' RICHIESTO L'ACCESSO, COSI' COME PREVISTO DALLA NORMATIVA IN VIGORE. 2) ALL'OTTENIMENTO DI COPIE DI DOCUMENTI DI VIETATA DIVULGAZIONE ESPRESSAMENTE PREVISTA DALLA LEGGE 3) AD ELUDERE L'OBLIGO DI COMUNICAZIONE A TUTELA DELLA POSIZIONE DEI SOGGETTI INDIVIDUATI QUALI CONTROINTERESSATI.	1) DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEI REQUISITI; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI.	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Infematizzazione dei processi di monitoraggio e controllo delle procedure.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO)	SI	Comandante
		3.3	PROMOZIONI DI UFFICIALI IN SERVIZIO PERMANENTE	Dirigente	3.3.1	Valutazione del personale	CII	Dirigente		Ritardi e omissione nella trattazione della pratica	Uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	Nel processo sono coinvolti diverse Unità Organizzative ed Enti	Organizzazione processo ed applicazione del Codice dell'Ordinamento Militare	1) Rispetto della normativa di settore; 2) Standardizzazione procedure; 3) Trasparenza interna.	Controllo continuo responsabili d'area, trasparenza e standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SINO) 2) Rispetto delle prassi interne (SINO) 3) Condivisione delle informazioni tra le varie Unità Organizzative (SINO).	1) SI 2) SI 3) SI	Comandante
		3.4	PROMOZIONI SOTTUFFICIALI E GRADUATI		3.4.1	Valutazione del personale	CII	Dirigente		Ritardi e omissione nella trattazione della pratica	Uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	Nel processo sono coinvolti diverse Unità Organizzative ed Enti	Organizzazione processo ed applicazione del Codice dell'Ordinamento Militare	1) Rispetto della normativa di settore; 2) Standardizzazione procedure; 3) Trasparenza interna.	Controllo continuo responsabili d'area, trasparenza e standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SINO) 2) Rispetto delle prassi interne (SINO) 3) Condivisione delle informazioni tra le varie Unità Organizzative (SINO).	1) SI 2) SI 3) SI	
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.7	RILASCIO ATTESTAZIONI PER BENEFICI COMBATTENTISTICI	Dirigente	3.7.1	Valutazione del personale	CII	Dirigente		Ritardi e omissione nella trattazione della pratica	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	Nel processo sono coinvolti diverse Unità Organizzative ed Enti	Organizzazione processo ed applicazione del Codice dell'Ordinamento Militare	1) Rispetto della normativa di settore; 2) Standardizzazione procedure; 3) Trasparenza interna.	Controllo continuo responsabili d'area, trasparenza e standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SINO) 2) Rispetto delle prassi interne (SINO) 3) Condivisione delle informazioni tra le varie Unità Organizzative (SINO).	1) SI 2) SI 3) SI	Comandante
3.9		CONCESSIONE ONORIFICENZE, MEDAGLIE E RICOMPENSE	3.9.1		Valutazione del personale	CII	Dirigente		Ritardi e omissione nella trattazione della pratica	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	Nel processo sono coinvolti diverse Unità Organizzative ed Enti	Organizzazione processo ed applicazione del Codice dell'Ordinamento Militare	1) Rispetto della normativa di settore; 2) Standardizzazione procedure; 3) Trasparenza interna.	Controllo continuo responsabili d'area, trasparenza e standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SINO) 2) Rispetto delle prassi interne (SINO) 3) Condivisione delle informazioni tra le varie Unità Organizzative (SINO).	1) SI 2) SI 3) SI		
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.16	CONGEDI PARENTALI	Dirigente	3.16.1	CONCESSIONE	CII	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE RICHIEDENTE E L'ORGANO DEPUTATO ALLA CONCESSIONE FINALIZZATI ALLA FRUIZIONE DI CONGEDI PARENTALI NON DOVUTI	1) DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEI REQUISITI; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso di un sistema informatico dedicato.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Il sistema informatico tiene traccia dei periodi di congedo parentale concessi 2) Il sistema informatico tiene traccia dell'operatore che ha effettuato l'operazione.	1) 100% 2) 100%	Comandante
					3.16.2	Valutazione del personale	CII	Dirigente		Ritardi e omissione nella trattazione della pratica	Uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	Nel processo sono coinvolti diverse Unità Organizzative ed Enti	Organizzazione processo ed applicazione del Codice dell'Ordinamento Militare	1) Rispetto della normativa di settore; 2) Standardizzazione procedure; 3) Trasparenza interna.	Controllo continuo responsabili d'area, trasparenza e standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SINO) 2) Rispetto delle prassi interne (SINO) 3) Condivisione delle informazioni tra le varie Unità Organizzative (SINO).	1) SI 2) SI 3) SI	
		3.34	EMISSIONE PARERE MEDICO LEGALE SENZA L'INTERVENTO DEL COLLEGIO MEDICO LEGALE DALLA DATA DI REVISIONE DELLA PRATICA MEDICO LEGALE	Dirigente	3.34.1	Giudizio di idoneità al servizio del personale	CII	Dirigente		Ritardi e omissione nella trattazione della pratica	1) Uso improprio o distorto della discrezionalità; 2) Interessi personali.	BASSO	BASSO	BASSO	Nel processo sono coinvolti diverse Unità Organizzative ed Enti/Collegio Medico Legale	Organizzazione processo ed applicazione del Codice dell'Ordinamento Militare	1) Rispetto della normativa di settore; 2) Standardizzazione procedure; 3) Utilizzo protocollo informatico; 4) Trasparenza interna.	Controllo continuo responsabili d'area, trasparenza e standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SINO) 2) Rispetto delle prassi interne (SINO) 3) Utilizzo del protocollo informatico (100%) 4) Condivisione delle informazioni tra le varie Unità Organizzative (SINO).	1) SI 2) SI 3) 100% 4) SI	Comandante
		3.38	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA		3.38.1	Valutazione del personale	CII	Dirigente		Ritardi e omissione nella trattazione della pratica	Uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	Nel processo sono coinvolti diverse Unità Organizzative ed Enti	Organizzazione processo ed applicazione del Codice dell'Ordinamento Militare	1) Rispetto della normativa di settore; 2) Standardizzazione procedure; 3) Trasparenza interna.	Controllo continuo responsabili d'area, trasparenza e standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SINO) 2) Rispetto delle prassi interne (SINO) 3) Condivisione delle informazioni tra le varie Unità Organizzative (SINO).	1) SI 2) SI 3) SI	
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.1	VENDITA DI MATERIALI DELLA DIFESA FUORI USO	Dirigente	5.1.1	GARA PER ALIENAZIONE BENI/ MATERIALI FUORI USO	CII	Funziionario		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL FUNZIONARIO PREPOSTO ALL'INDIVIDUAZIONE DEI BENI SOGGETTO DI GARA E LA DITTA AFFIDATARIA	1) DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEI REQUISITI; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rispetto delle norme contenute nella L. 190/2012 e delle direttive ANAC)	Infematizzazione dei processi di monitoraggio e controllo delle procedure.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA E PROCEDURE INTERNE (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATIZZATO PER LA PREDISPOSIZIONE DELL'ATTIL DELL'EMISSIONE, DELLA VERIFICA E DEL DEL MONITORAGGIO (100%);	1) SI 2) 100%;	Comandante
		5.3	PRESTITI DI MATERIALI DELLA DIFESA AD ALTRE AMMINISTRAZIONI DELLO STATO E A PRIVATI AL DI FUORI DEI CASI DI PUBBLICA CALAMITA'		5.3	CESSIONE / PRESTITO TEMPORANEO DI BENI FACENTI PARTE DEL PATRIMONIO DELLA DIFESA, IN USO ED IN CARICO AL COMANDO CEDENTE	CII	Funziionario		ECESSIVA DISCREZIONALITA' DELLA MODALITA' PROCEDURALE DI CESSIONE/PRESTITO	1) DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEI REQUISITI; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rispetto delle norme contenute nella L. 190/2012 e delle direttive ANAC); 4) Rispetto delle direttive/procedure interne alla Difesa;	Infematizzazione dei processi di monitoraggio e controllo delle procedure.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento ed attuazione direttive ampio spettro	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA E PROCEDURE INTERNE (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATIZZATO PER LA PREDISPOSIZIONE DELL'ATTIL DELL'EMISSIONE, DELLA VERIFICA E DEL DEL MONITORAGGIO, NONCHE' DELLA TRACCIABILITA' DEI BENI (100%);	1) SI 2) 100%;	
6	CONTROLLI VERIFICHE, SPEZIONI, E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC)	6.1	SVOLGIMENTO DI INCHESTE FORMALI PER INCIDENTI O EVENTI DI PARTICOLARE GRAVITA'	Dirigente	6.1.1	SEGNALAZIONE INCIDENTE OD EVENTO	CII	Dirigente/funziionario		ABUSO NELLA VALUTAZIONE DI GRAVITA'	ECESSIVA DISCREZIONALITA'	BASSO	BASSO	BASSO	MARGINI DI AUTONOMIA NELL'ESERCIZIO	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rispetto delle norme contenute nella L. 190/2012 e delle direttive ANAC); 4) Rispetto delle direttive/procedure interne alla Difesa;	1) Misure di controllo; 2) Standardizzazione procedure; 3) Trasparenza interna.	Controllo continuo responsabili d'area, trasparenza e standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SINO) 2) Rispetto delle prassi interne (SINO) 3) Utilizzo del protocollo informatico (100%) 4) Condivisione delle informazioni tra le varie Unità Organizzative (SINO).	1) SI 2) SI 3) SI 100 4) SI	Comandante
		6.2	CONTROLLO DI LEGITTIMITA' IN MATERIA DI SANZIONI DISCIPLINARI DI CORPO		6.2.1	Valutazione del personale	CII	Dirigente/funziionario		ABUSO NELLA VALUTAZIONE DI GRAVITA'	ECESSIVA DISCREZIONALITA'	BASSO	BASSO	BASSO	MARGINI DI AUTONOMIA NELL'ESERCIZIO	Organizzazione processo ed applicazione del Codice dell'Ordinamento Militare	1) Rispetto della normativa di settore; 2) Standardizzazione procedure; 3) Utilizzo protocollo informatico; 4) Trasparenza interna.	Controllo continuo responsabili d'area, trasparenza e standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SINO) 2) Rispetto delle prassi interne (SINO) 3) Utilizzo del protocollo informatico (100%) 4) Condivisione delle informazioni tra le varie Unità Organizzative (SINO).	1) SI 2) SI 3) 100% 4) SI	

Mappatura PROCESSI/ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menu a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTIVO (EVENTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
												IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOГGETTO RESPONSABILE
6	CONTROLLI VERIFICHE, ISPEZIONI, E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC)	6.5	ACCERTAMENTI PRELIMINARI DISCIPLINARI DI STATO DALLA CONOSCENZA DEL FATTO DA PARTE DELL'AUTORITA' COMPETENTE	Dirigente	6.5.1	Valutazione del personale	CII	Dirigente/funziionario		ABUSO NELLA VALUTAZIONE DI GRAVITA'	ECCESSIVA DISCREZIONALITA'	BASSO	BASSO	BASSO	MARGINI DI AUTONOMIA NELL'ESERCIZIO	Organizzazione ed applicazione del Codice dell'Ordinamento Militare	1) Rispetto della normativa di settore 2) Standardizzazione procedure 3) Utilizzo protocollo informatico 4) Trasparenza interna	Controllo continuo responsabili d'area, trasparenza e standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SINO) 2) Rispetto delle prassi interne (SINO) (100%) 3) Utilizzo del protocollo informatico (100%) 4) Condivisione delle informazioni tra le varie Unità Organizzative (SINO).	1) SI 2) SI 3) 100% 4) SI	Comandante
		6.7	CESSAZIONE DEGLI EFFETTI DELLA SANZIONE DISCIPLINARI DI CORPO CON CANCELLAZIONE DALLA DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA		6.7.1	Parere in merito all'accoglimento dell'istanza del personale	CII	Dirigente/funziionario	Ritardi e omissione nella trattazione della pratica	Uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	Nel processo sono coinvolti diverse Unità Organizzative ed Enti	Organizzazione ed applicazione del Codice dell'Ordinamento Militare	1) Rispetto della normativa di settore 2) Standardizzazione procedure 3) Utilizzo protocollo informatico 4) Trasparenza interna	Controllo continuo responsabili d'area, trasparenza e standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SINO) 2) Rispetto delle prassi interne (SINO) 3) Utilizzo del protocollo informatico (100%) 4) Condivisione delle informazioni tra le varie Unità Organizzative (SINO).	1) SI 2) SI 3) 100% 4) SI		
		6.15	ASSENZE PER MALATTIA		6.15.1	Visite mediche di controllo/giudizio di idoneità al rientro in servizio del personale	CII	Dirigente	Ritardi e omissione nella trattazione della pratica	1) Uso improprio o distorto della discrezionalità 2) Interessi personali	BASSO	BASSO	BASSO	Nel processo sono coinvolti diverse Unità Organizzative ed Enti	Organizzazione ed applicazione del Codice dell'Ordinamento Militare	1) Rispetto della normativa di settore 2) Standardizzazione procedure 3) Utilizzo protocollo informatico 4) Trasparenza interna	Controllo continuo responsabili d'area, trasparenza e standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SINO) 2) Rispetto delle prassi interne (SINO) 3) Utilizzo del protocollo informatico (100%) 4) Condivisione delle informazioni tra le varie Unità Organizzative (SINO).	1) SI 2) SI 3) 100% 4) SI		
		6.15.2	Valutazione del personale		CII	Dirigente/funziionario	ABUSO NELLA VALUTAZIONE DI GRAVITA'	ECCESSIVA DISCREZIONALITA'	BASSO	BASSO	BASSO	MARGINI DI AUTONOMIA NELL'ESERCIZIO	Organizzazione ed applicazione del Codice dell'Ordinamento Militare	1) Rispetto della normativa di settore 2) Standardizzazione procedure 3) Utilizzo protocollo informatico 4) Trasparenza interna	Controllo continuo responsabili d'area, trasparenza e standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SINO) 2) Rispetto delle prassi interne (SINO) 3) Utilizzo del protocollo informatico (100%) 4) Condivisione delle informazioni tra le varie Unità Organizzative (SINO).	1) SI 2) SI 3) 100% 4) SI				
		6.16	EROGAZIONE DI SANZIONI DISCIPLINARI	Titolare/Comandante	6.16.1	ATTIVITA' SANZIONATORIA RIFERITA A VIOLAZIONI DELLA DISCIPLINA E/O DEL TUOM	CII	Titolare/Comandante	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE ED IL COMANDANTE PERCHE' L'ETER SANZIONATORIO NON RISPONDA A CRITERI DI OBIETTIVITA'	MARGINI DI DISCREZIONALITA' CHE POSSONO INTERVENIRE NELLE VARE FASI (ES. IDENTIFICAZIONE, CONTESTAZIONE E PROCEDIMENTO)	BASSO	BASSO	BASSO	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Sensibilizzazione sugli standard comportamentali richiesti/normati.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa; 2) Riunioni periodiche di verifica interna con i diretti subordinati responsabili di settore; 3) Riunioni di sensibilizzazione con personale dipendente.	1) SI 3) SI	2) SI			
		6.17	CONTROLLI E VERIFICHE A SEGGUITO ESECUZIONI DI LAVORI FORNITURE SERVIZI	Titolare/Comandante	6.17.1	ATTIVITA' DI VERIFICA E CONTROLLO (ES. DICHIARAZIONE DI BUONA ESECUZIONE)	CII	Dirigente/funziionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E LA DITTA ESECUTRICE FORNITRICE PERCHE' QUANTO ESEGUITO FORNITO RISULTI SEMPRE COERENTE CON LE ESIGENZE DELLA DIFESA E I REQUISITI CONTRATTUALI	MARGINI DI DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI CONTROLLO/VERIFICA	BASSO	BASSO	BASSO	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Formazione; 3) Regolamentazione; 4) Rotazione del personale.	Misure di controllo, trasparenza, standard di comportamento, di formazione, di rotazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE, DA IMPLEMENTARE QUELLA DELLA FORMAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa; 2) Riunioni periodiche di verifica interna con i diretti subordinati responsabili di settore; 3) Riunioni di sensibilizzazione con personale dipendente.	1) SI 3) SI	2) SI			
7	INCARICHI E NOMINE (DET. 12/2015 ANAC)	7.1	TRASFERIMENTI A DOMANDA DEL PERSONALE	Dirigente	7.1.1	Parere in merito all'accoglimento dell'istanza del personale	CII	Dirigente		Ritardi e omissione nella trattazione della pratica	Uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	Nel processo sono coinvolti diverse Unità Organizzative ed Enti	Organizzazione processo ed applicazione del Codice dell'Ordinamento Militare	1) Rispetto della normativa di settore 2) Standardizzazione procedure 3) Utilizzo protocollo informatico 4) Trasparenza interna	Controllo continuo responsabili d'area, trasparenza e standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SINO) 2) Rispetto delle prassi interne (SINO) 3) Utilizzo del protocollo informatico (100%) 4) Condivisione delle informazioni tra le varie Unità Organizzative (SINO)	1) SI 2) SI 3) 100% 4) SI	
		7.2	TRASFERIMENTI DA AUTORITA' DEL PERSONALE		7.2.1	Proposta di trasferimento del personale	CII	Dirigente	Ritardi e omissione nella trattazione della pratica	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	Nel processo sono coinvolti diverse Unità Organizzative ed Enti	Organizzazione processo ed applicazione del Codice dell'Ordinamento Militare	1) Rispetto della normativa di settore 2) Standardizzazione procedure 3) Utilizzo protocollo informatico 4) Trasparenza interna	Controllo continuo responsabili d'area, trasparenza e standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SINO) 2) Rispetto delle prassi interne (SINO) 3) Utilizzo del protocollo informatico (100%) 4) Condivisione delle informazioni tra le varie Unità Organizzative (SINO)	1) SI 2) SI 3) 100% 4) SI		
		7.3	TRASFERIMENTO IN VIRTU' DI NORMATIVE SPECIALI ED ASSEGNAZIONI TEMPORANEE DEL PERSONALE		Dirigente	7.3.1	Parere in merito all'accoglimento dell'istanza del personale	CII	Dirigente	Ritardi e omissione nella trattazione della pratica	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	Nel processo sono coinvolti diverse Unità Organizzative ed Enti	Organizzazione processo ed applicazione del Codice dell'Ordinamento Militare	1) Rispetto della normativa di settore 2) Standardizzazione procedure 3) Utilizzo protocollo informatico 4) Trasparenza interna	Controllo continuo responsabili d'area, trasparenza e standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SINO) 2) Rispetto delle prassi interne (SINO) 3) Utilizzo del protocollo informatico (100%) 4) Condivisione delle informazioni tra le varie Unità Organizzative (SINO)	1) SI 2) SI 3) 100% 4) SI	
7	INCARICHI E NOMINE (DET. 12/2015 ANAC)	7.3	TRASFERIMENTO IN VIRTU' DI NORMATIVE SPECIALI ED ASSEGNAZIONI TEMPORANEE DEL PERSONALE	Dirigente	7.3.2	Parere in merito all'accoglimento dell'istanza del personale	CII	Dirigente		Ritardi e omissione nella trattazione della pratica	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	Nel processo sono coinvolti diverse Unità Organizzative ed Enti	Organizzazione ed applicazione del Codice dell'Ordinamento Militare	1) Rispetto della normativa di settore 2) Standardizzazione procedure 3) Utilizzo protocollo informatico 4) Trasparenza interna	Controllo continuo responsabili d'area, trasparenza e standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SINO) 2) Rispetto delle prassi interne (SINO) 3) Utilizzo del protocollo informatico (100%) 4) Condivisione delle informazioni tra le varie Unità Organizzative (SINO)	1) SI 2) SI 3) 100% 4) SI	
		7.4	FREQUENZA CORSI		7.4.1	AMMISSIONE - Parere in merito all'accoglimento dell'istanza del personale	CII	Dirigente	Ritardi e omissione nella trattazione della pratica	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	Nel processo sono coinvolti diverse Unità Organizzative ed Enti	Organizzazione ed applicazione del Codice dell'Ordinamento Militare	1) Rispetto della normativa di settore 2) Standardizzazione procedure 3) Utilizzo protocollo informatico 4) Trasparenza interna	Controllo continuo responsabili d'area, trasparenza e standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SINO) 2) Rispetto delle prassi interne (SINO) 3) Utilizzo del protocollo informatico (100%) 4) Condivisione delle informazioni tra le varie Unità Organizzative (SINO)	1) SI 2) SI 3) 100% 4) SI		
		7.9	NOMINA DEI CONSEGNATARI	Comandante	7.9	INDIVIDUAZIONE FIGURA DA IMPIEGARE SULLA BASE DI ACCORDI INTERNI	CII	Dirigente	ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELL'INDIVIDUAZIONE DELLA FIGURA DA IMPIEGARE	1) DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEL POSSESSO DEI REQUISITI PROFESSIONALI; 2) INTERESSI PERSONALI	BASSO	BASSO	BASSO	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rispetto delle norme contenute nella L. 190/2012 e delle direttive ANAC; 4) Rispetto delle direttive procedure interne alla Difesa e degli Organi Superiori di Controllo Contabile; 4) Rotazione del personale.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA E PROCEDURE INTERNE (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATIZZATO PER LA PREDISPOSIZIONE DELL'ATL DELLA EMISSIONE, DELLA VERIFICA E DEL DEL MONITORAGGIO, NONCHE' DELLA TRACCIABILITA' DEI BENI PER IQUALI SI GESTISCE IL CARICO CONTABILE (100%).	1) SI 2) 100%;				
		7.22	ASSEGNAZIONE DI INCARICHI SPECIFICI ALL'INTERNO DEGLI E.E.OO. DIPENDENTI	Titolare/Comandante	7.22.1	SCELTA DEI CRITERI DI SELEZIONE DELLE ESIGENZE E CONSEGUENTE INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE CUI ASSEGNARE INCARICHI AGGIUNTIVI	CII	Titolare/Comandante	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE ED IL COMANDANTE PERCHE' L'ASSEGNAZIONE DI SPECIFICI INCARICHI E RELATIVE RESPONSABILITA' RISPONDA PIU' AL CRITERIO DI UN VANTAGGIO PERSONALE CHE A QUELLO DI ESIGENZA ISTITUZIONALE	MARGINI DI DISCREZIONALITA' NELL'INDIVIDUAZIONE DEGLI OPPORTUNITA' DESTINATARI DEGLI INCARICHI FUNZIONALI	BASSO	BASSO	BASSO	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa; 2) Riunioni periodiche di verifica interna con i diretti subordinati responsabili di settore; 3) Riunioni di sensibilizzazione con personale dipendente.	1) SI 3) SI	2) SI			
		7.23	PROGRAMMAZIONE/NOMINA INVIO PERSONALE MILITARE E CIVILE IN TEATRO OPERATIVO	Dirigente	7.23.1	Parere in merito all'accoglimento dell'istanza del personale	CII	Dirigente/funziionario	Ritardi e omissione nella trattazione della pratica	uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	BASSO	MEDIO	MARGINI DI AUTONOMIA NELL'ESERCIZIO	Organizzazione processo ed applicazione del Codice dell'Ordinamento Militare	1) Rispetto della normativa di settore 2) Standardizzazione procedure 3) Utilizzo protocollo informatico 4) Trasparenza interna.	Controllo continuo responsabili d'area, trasparenza e standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SINO) 2) Rispetto delle prassi interne (SINO) 3) Utilizzo del protocollo informatico (100%) 4) Condivisione delle informazioni tra le varie Unità Organizzative (SINO).	1) SI 3) 100% 4) SI		
9	FORMAZIONE DEL PERSONALE	Titolare/Comandante	9.1	SELEZIONE FREQUENTATORI DEI CORSI DELL'OFFERTA FORMATIVA DEL CFIFGE	CII	Titolare/Comandante	1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE AVENTE TITOLO E IL TITOLARE PER FAVORIRE LA CONVOCAZIONE; 2) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA PERSONALE INCARICATO ALLA VERIFICA DEI REQUISITI PERSONALE INTERESSATO ALLA FREQUENZA DEL CORSO.	1) DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI CONVOCAZIONE DA PARTE DEL TITOLARE; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI; 4) PRESSIONI INDEBITE.	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' LIMITATO DALLA PRESELEZIONE DA PARTE EDR CHE HANNO AVANZATO CANDIDATURA E DALLA VERIFICA ESTERNA E INTERNA DEL POSSESSO DEI REQUISITI DELL'INTERESSATO	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Individuazione dei requisiti e designazione del personale candidato con consenso prioritario da parte EDR che li hanno in forza; 5) Rotazione del personale.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA E PROCEDURE INTERNE (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD/OC (100%); 3) VERIFICA REQUISITI CON SISTEMA INFORMATIZZATO GESTIONALE CORSI.	1) SI 2) 100%; 3) 100%	Comandante				

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA' table with columns: N. AREA DI RISCHIO, AREA DI RISCHIO, N. PROCESSO, DESCRIZIONE PROCESSO, Responsabilità del Processo, NATIVITA', DESCRIZIONE ATTIVITA', Tipologia Ente, Tipologia Ente, Esecutore Attività, DATA ASSUNZIONE INCARICO, DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO, FATTORI ABILITANTI, VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO, PROBABILITA', GIUDIZIO SINTETICO, MOTIVAZIONE), MISURE GENERALI, MISURE SPECIFICHE, TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE, STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021, FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE, INDICATORI DI ATTUAZIONE, VALORE TARGET, SOGGETTO RESPONSABILE.

SMD - III REPARTO

Table for SMD - III REPARTO with columns: N. AREA DI RISCHIO, AREA DI RISCHIO, N. PROCESSO, DESCRIZIONE PROCESSO, Responsabilità del Processo, NATIVITA', DESCRIZIONE ATTIVITA', Tipologia Ente, Tipologia Ente, Esecutore Attività, DATA ASSUNZIONE INCARICO, DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO, FATTORI ABILITANTI, VALUTAZIONE DEL RISCHIO, MISURE GENERALI, MISURE SPECIFICHE, TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE, STATO DI ATTUAZIONE, FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE, INDICATORI DI ATTUAZIONE, VALORE TARGET, SOGGETTO RESPONSABILE.

SMD - IV REPARTO

Table for SMD - IV REPARTO with columns: N. AREA DI RISCHIO, AREA DI RISCHIO, N. PROCESSO, DESCRIZIONE PROCESSO, Responsabilità del Processo, NATIVITA', DESCRIZIONE ATTIVITA', Tipologia Ente, Tipologia Ente, Esecutore Attività, DATA ASSUNZIONE INCARICO, DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO, FATTORI ABILITANTI, VALUTAZIONE DEL RISCHIO, MISURE GENERALI, MISURE SPECIFICHE, TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE, STATO DI ATTUAZIONE, FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE, INDICATORI DI ATTUAZIONE, VALORE TARGET, SOGGETTO RESPONSABILE.

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTTORE (EVENTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA					
												IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	
<b>SMD - V REPARTO</b>																								
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.5	STIPULA APPROVAZIONE ED ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Dirigente	2.5.1	Partecipazione al Congresso internazionale di storia militare (attività programmata con cadenza annuale) selezione delegazione italiana: - Definizione obiettivi ed esigenze di relatori, in base a tema congresso scientifico.	SMD V Reparto Uff. Storico	Dirigente			Accordi di tipo collaudo per favorire un determinato soggetto	Mechanismi di controllo poco efficienti; interessi personali.	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	Poca discrezionalità in ragione della validazione eseguita dall'Ufficio Amministrazione e dall'approvazione delle S.A.	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Incremento delle misure di controllo.	Misure di controllo	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa (SINOG); 2) Utilizzo del sistema di protocollo informatico @Dboe (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Capo Reparto
					2.5.2	Partecipazione al Congresso internazionale di storia militare (attività programmata con cadenza annuale) selezione delegazione italiana: - Fase individuazione / accordi circa delegazione da predisporre.	SMD V Reparto Uff. Storico	Dirigente			Accordi di tipo collaudo per favorire un determinato soggetto	Mechanismi di controllo poco efficienti; interessi personali.	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	Poca discrezionalità in ragione della validazione eseguita dall'Ufficio Amministrazione e dall'approvazione delle S.A.	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Incremento delle misure di controllo.	Misure di controllo	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa (SINOG); 2) Utilizzo del sistema di protocollo informatico @Dboe (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Capo Reparto
					2.5.3	Partecipazione al Congresso internazionale di storia militare (attività programmata con cadenza annuale) selezione delegazione italiana: -Appuntamento documentazione (apt, ecc.) per approvazione.	SMD V Reparto Uff. Storico	Dirigente			Accordi di tipo collaudo per favorire un determinato soggetto	Mechanismi di controllo poco efficienti; interessi personali.	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	Poca discrezionalità in ragione della validazione eseguita dall'Ufficio Amministrazione e dall'approvazione delle S.A.	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Incremento delle misure di controllo.	Misure di controllo	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa (SINOG); 2) Utilizzo del sistema di protocollo informatico @Dboe (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Capo Reparto
				Dirigente	2.5.4	Produzione editoriale, realizzazione o acquisizione di volumi inediti o ristampe formato cartaceo ed e-book (attività programmata con cadenza annuale): - Definizione contenuti progetti editoriali (struttura del testo, il numero di immagini, grafici, illustrazioni...), ovvero valutazione opera proposta.	SMD V Reparto Uff. Storico	Dirigente			Accordi di tipo collaudo per favorire un determinato soggetto	Mechanismi di controllo poco efficienti; interessi personali.	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	Poca discrezionalità in ragione della validazione eseguita dall'Ufficio Amministrazione e dall'approvazione delle S.A.	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Incremento delle misure di controllo.	Misure di controllo	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa (SINOG); 2) Utilizzo del sistema di protocollo informatico @Dboe (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Capo Reparto
					2.5.5	Produzione editoriale, realizzazione o acquisizione di volumi inediti o ristampe formato cartaceo ed e-book (attività programmata con cadenza annuale): - Appuntamento capitolato bando di gara per realizzazione stampa volumi.	SMD V Reparto Uff. Storico	Dirigente			Accordi di tipo collaudo per favorire un determinato soggetto	Mechanismi di controllo poco efficienti; interessi personali.	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	Poca discrezionalità in ragione della validazione eseguita dall'Ufficio Amministrazione e dall'approvazione delle S.A.	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Incremento delle misure di controllo, tracciabilità dei pagamenti.	Misure di controllo	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa (SINOG); 2) Utilizzo del sistema di protocollo informatico @Dboe (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Capo Reparto
					2.5.6	Produzione editoriale, realizzazione o acquisizione di volumi inediti o ristampe formato cartaceo ed e-book (attività programmata con cadenza annuale): - Coordinamento e montaggio avanzato dei lavori con ditta appaltatrice (una volta assegnato bando).	SMD V Reparto Uff. Storico	Dirigente			Accordi di tipo collaudo per favorire un determinato soggetto	Mechanismi di controllo poco efficienti; interessi personali.	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	Poca discrezionalità in ragione della validazione eseguita dall'Ufficio Amministrazione e dall'approvazione delle S.A.	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Incremento delle misure di controllo.	Misure di controllo	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa (SINOG); 2) Utilizzo del sistema di protocollo informatico @Dboe (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Capo Reparto
					2.5.7	Produzione editoriale, realizzazione o acquisizione di volumi inediti o ristampe formato cartaceo ed e-book (attività programmata con cadenza annuale): - Validazione prodotti editoriali.	SMD V Reparto Uff. Storico	Dirigente			Accordi di tipo collaudo per favorire un determinato soggetto	Mechanismi di controllo poco efficienti; interessi personali.	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	Poca discrezionalità in ragione della validazione eseguita dall'Ufficio Amministrazione e dall'approvazione delle S.A.	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Incremento delle misure di controllo.	Misure di controllo	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa (SINOG); 2) Utilizzo del sistema di protocollo informatico @Dboe (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Capo Reparto
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.6	SERVIZI IN ECONOMIA	Dirigente	2.6.1	Autorizzare l'impiego del parco auto dello Stato Maggiore della Difesa in attuazione alla normativa di riferimento: - Assegnazione degli autoveicoli dello SMD alle Unità organizzative direttamente dipendenti, nazionali ed internazionali.	SMD V Reparto Servizi Generali	Dirigente			Accordi di favore tra le parti	Mechanismi di controllo poco efficienti; interessi personali.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Poca discrezionalità in ragione della validazione eseguita dall'Ufficio Amministrazione e dall'approvazione delle S.A.	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) Tracciabilità dei pagamenti.	Misure di controllo	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa (SINOG); 2) Utilizzo del sistema di protocollo informatico @Dboe (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Capo Reparto
					2.6.2	Recupero delle esigenze di ordinaria manutenzione programmata dei Reparti dello SMD da sottoporre alla valutazione tecnico finanziaria degli Organi esecutivi: -Gestione delle richieste di manutenzione ordinaria, autorizzazione del servizio di manutenzione connessa e non connessa ai trasporti.	SMD V Reparto Servizi Generali	Dirigente			Accordi di favore tra le parti	Mechanismi di controllo poco efficienti; interessi personali.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Poca discrezionalità	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) Tracciabilità dei pagamenti; 3) Divieto di concessione a personale sine titulo o cessione del beneficio a terzi.	Misure di controllo	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa (SINOG); 2) Utilizzo del sistema di protocollo informatico @Dboe (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Capo Reparto
					2.6.3	Attuazione protocollo d'intesa tra il Ministero della Difesa e il comitè: - Concessione concorsi non operativi a titolo "non oneroso" a CONUCIP e Federazioni Sportive Nazionali.	SMD V Reparto Ufficio Sport, Delegazione CISM e Attività Paralimpica	Dirigente			Accordi di tipo collaudo per favorire un determinato soggetto	Mechanismi di controllo poco efficienti; interessi personali.	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	Poca discrezionalità in ragione della validazione eseguita dall'Ufficio Amministrazione e dall'approvazione delle S.A.	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Incremento delle misure di controllo, tracciabilità dei pagamenti.	Misure di controllo	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa (SINOG); 2) Utilizzo del sistema di protocollo informatico @Dboe (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Capo Reparto
					2.6.4	Autorizzazione a distacchi presso Federazioni Sportive Nazionali di atleti/tecnici militari non in organico ai Gruppi Sportivi Militari.	SMD V Reparto Ufficio Sport, Delegazione CISM e Attività Paralimpica	Dirigente			Accordi di tipo collaudo per favorire un determinato soggetto	Mechanismi di controllo poco efficienti; interessi personali.	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	Poca discrezionalità in ragione della validazione eseguita dall'Ufficio Amministrazione e dall'approvazione delle S.A.	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Incremento delle misure di controllo.	Misure di controllo	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa (SINOG); 2) Utilizzo del sistema di protocollo informatico @Dboe (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Capo Reparto
					2.6.5	Raduni sportivi gruppo sportivo paralimpico difesa: -individuazione di strutture ricettive (vitto e alloggio) per ospitare personale appartenente al GSPD durante lo svolgimento di periodici raduni sportivi.	SMD V Reparto Ufficio Sport, Delegazione CISM e Attività Paralimpica	Dirigente			Accordi di tipo collaudo per favorire un determinato soggetto	Mechanismi di controllo poco efficienti; interessi personali.	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	Poca discrezionalità in ragione della validazione eseguita dall'Ufficio Amministrazione e dall'approvazione delle S.A.	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Incremento delle misure di controllo, tracciabilità dei pagamenti.	Misure di controllo	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa (SINOG); 2) Utilizzo del sistema di protocollo informatico @Dboe (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Capo Reparto

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menu a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
												IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGETTO RESPONSABILE
<b>SMD - VI REPARTO</b>																							
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE	1.4	AGGIORNAMENTO MATRICOLARE	Dirigente/Funziionario	1.4.1	VARIAZIONE MATRICOLARE RELATIVA A UFFICIALI SOTTUFFICIALI E GRADUATI	SMD - VI Reparto	Funziionario		1) Ommissione/ritardo nella trascrizione delle variazioni matricolari (promozioni, provvedimenti medico-legali, sanzioni disciplinari, ecc) volte ad evitare/limitare effetti sul trattamento economico o sulla progressione di carriera; 2) Trascrizione di variazioni matricolari carenti dei presupposti previsti dalla normativa vigente, al fine di agevolare l'attribuzione di vantaggi a soggetti in danno di altri; 3) Mancato rispetto dell'ordine di priorità nella trattazione delle pratiche; 4) Deliberata omissione/alterazione/creazione di anti-dichiarazioni.	1) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di un unico soggetto; 2) Meccanismi di controllo poco efficienti; 3) Interessi personali diretti o indiretti; 4) Mancata applicazione di misure sanzionatorie; 5) Eccessiva mole di dati da riscontrare; 6) Pressioni esterne; 7) Uso improprio o distorto della discrezionalità.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	Processo monitorato a tutti i livelli.	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso di sistema informatico certificato; 2) standardizzazione delle procedure; 3) trasparenza delle attività lavorative.	1) misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (%); 3) RISPETTO DELLE PROCEDURE INTERNE (SINO); 4) CONDIVISIONE DELLE INFORMAZIONI IN CARTELLA CONDIVISA (SINO).	1) SI; 2) 100%; 3) SI; 4) SI	Comandante
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE	1.25	DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA	Dirigente/Funziionario	1.25.1	Formazione e custodia della documentazione caratteristica	SMD - VI Reparto	Funziionario		1) Disparità di trattamento nella valutazione; 2) Abuso da parte delle autorità preposte alla redazione.	1) Mancata verifica da parte dei revisori; 2) Superficialità/incongruenza nella compilazione della documentazione.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Processo monitorato a tutti i livelli.	Formazione del personale.	1) misure di controllo	1) misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO)	SI	Comandante
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE	1.26	ORARIO DI SERVIZIO	Dirigente/Funziionario	1.26.1	Rilevazione delle presenze	SMD - VI Reparto	Funziionario		Alterazione dei dati per la redazione dello stato mensile	1) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di un unico soggetto; 2) meccanismi di controllo poco efficienti; 3) eccessiva mole di dati da riscontrare; 4) pressioni esterne.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Processo monitorato a tutti i livelli.	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del sistema certificato di rilevazione delle presenze; 3) standardizzazione delle procedure; 4) trasparenza delle attività lavorative.	1) misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATICO DI RILEVAZIONE PRESENZE (GOPERS2) (%); 3) RISPETTO DELLE PROCEDURE INTERNE (SINO); 4) CONDIVISIONE DELLE INFORMAZIONI (SINO)	1) SI; 2) 100%; 3) SI; 4) SI	Comandante
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE	1.27	Gestione dello spettro radioelettrico	Dirigente	1.27.1	Concessione d'uso di quote spettrali ad articolazioni non governative	SMD - VI Reparto	Dirigente		Accordi di tipo collusivo tra il personale che autorizza l'uso di quote spettrali e beneficiari non appartenenti ad articolazioni governative	1) discrezionalità nelle valutazioni tecnico-operative a base delle concessioni; 2) Meccanismi di controllo che richiedono competenze approfondite nei settori C2, TLC, ET, M&S e informatici; 3) Interessi personali.	BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Regolamentazione che prevede il tramite di un organo governativo terzo (MISE) nelle concessioni spettrali da parte A.D. verso articolazioni civili/commerciali	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) trasparenza; 3) formazione del personale; 4) rispetto del corpo regolamentare di gestione dello spettro nazionale.	1) tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) vaglio e approvazione delle posizioni A.D. da parte del MISE;	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) UTILIZZO DI CONTROLLI INCROCIATI ALL'INTERNO DELL'UFFICIO E DEI DIRIGENTI SUPERIORI	1) SI; 2) 100%; 3) 100%	Comandante
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	5.18	Definizione linee di indirizzo e policy per i sistemi di competenza (Information Technology e Comunicazioni - ICT)	Dirigente	5.18.1	Attività di studio per la definizione nella Difesa delle policy relative ai sistemi di competenza, i.e. Comando e Controllo (C2), Telecomunicazioni (TLC), Informatici, Cibernetici, Modeling and Simulation (M&S), Emergent Technology (ET), ecc.	SMD - VI Reparto	Dirigente		Accordi di tipo collusivo tra il personale che definisce le policy e le linee d'indirizzo con le società che forniscono o beneficiano delle discendenti soluzioni.	1) Discrezionalità nella definizione delle linee di indirizzo e delle policy da valorizzare; 2) Meccanismi di controllo che richiedono competenze approfondite nei settori C2, TLC, ET, M&S e informatici; 3) Interessi personali.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività di individuazione delle policy.	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) trasparenza; 3) formazione del personale; 4) applicazione codice degli appalti/procedure di gara per acquisizione sistemi C2, TLC, ET, M&S e informatici; 5) rotazione periodica del personale.	1) attuazione della normativa in vigore; 2) tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) tracciabilità dei pagamenti.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) UTILIZZO DI CONTROLLI INCROCIATI ALL'INTERNO DELL'UFFICIO E DEI DIRIGENTI SUPERIORI.	1) SI; 2) 100%; 3) 100%	Comandante
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	5.19	Formulazione dei requisiti tecnico-operativi dei sistemi ICT interferze	Dirigente	5.19.1	1) Attività di definizione della esigenza o "gap" operativo, di tipo operativo o tecnico; 2) Formulazione del relativo requisito e della necessità di avviare un iter tecnico-amministrativo per risolvere tale gap.	SMD - VI Reparto	Dirigente		1) Accordi di tipo collusivo tra il personale che valuta, definisce e comunica l'esigenza operativa o "gap" (anche esterno a Reparto) e l'Industria Privata, che possono coinvolgere il responsabile di Reparto che approva l'esigenza e la necessità di avviare il previsto iter tecnico-amministrativo; 2) Accordi di tipo collusivo con l'Industria Privata del personale che elabera le specifiche tecniche alla base dell'esigenza operativa o del requisito tecnico operativo per le relative attività di appalto (procurement).	1) Interazioni con soggetti esterni all'AD per la determinazione ed affinamento di specifiche tecniche inerte; 2) Eccessiva discrezionalità nella fase di valutazione delle linee di azione e delle soluzioni materiali disponibili; 3) Meccanismi di controllo poco efficienti; 4) Ricambio di lungo termine del personale (Vice Capo Reparto, Capo Ufficio e Sezione) che interviene nei processi di programmazione ed avvio iter TA; 5) Interessi personali.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	Processi decisionali vincolati a normative di riferimento della Difesa, oltre che da interventi diversi EAO esterni (incluso altri Reparti/Comandi Difesa, oltre a stazioni appartenenti ad OO.CC.).	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività informatiche e firma digitale.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) UTILIZZO DI CONTROLLI INCROCIATI ALL'INTERNO DELL'UFFICIO E DEI DIRIGENTI SUPERIORI (SINO)	1) SI; 2) 100%; 3) SI	Comandante	
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	5.3	Pianificazione e programmazione nel settore ICT	Dirigente	5.3.1	1) Attività di definizione volumi finanziari da attribuire alle singole progettualità di medio-lungo termine; 2) definizione e ripartizione risorse assentite per spese di assistenza sistemistica, manutenzione e di funzionamento, per il soddisfacimento dei programmi di cui alla policy settoriale.	SMD - VI Reparto	Dirigente		ACCORDI di tipo collusivo tra il personale che definisce le policy e pianifica i fondi necessari e la discendente distribuzione tra i programmi, con gli organi che impiegano le risorse con gli impegni di spesa a favore di enti esterni all'AD	1) Interazioni con soggetti esterni all'AD per la determinazione ed affinamento di specifiche tecniche richieste; 2) Ricambio di lungo termine del personale che interviene nei processi di programmazione policy/finanziaria; 3) Interessi personali.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Processi decisionali vincolati a normative di riferimento.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività informatiche e firma digitale.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) UTILIZZO DI CONTROLLI INCROCIATI ALL'INTERNO DELL'UFFICIO E DEI DIRIGENTI SUPERIORI.	1) SI; 2) 100%; 3) 100%	Comandante	
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	5.20	Adozione degli STANDARD nazionali, NATO ed altri internazionali di responsabilità del VI Reparto	Titolare/Comandante	5.20.1	Attività di implementazione degli standard (nazionali, internazionali e NATO) nel settore dei Sistemi di C2, Comunicazione ed Informazione (CIS) militari	SMD - VI Reparto	Dirigente		ACCORDI di tipo collusivo tra il personale avente titolo per adozione e sviluppo di standard non conformi con quelli internazionali e NATO	1) Discrezionalità delle linee di indirizzo e della policy relative agli standard da adottare; 2) Meccanismi di controllo a diversi livelli che richiedono competenze approfondite nel settore specifico; 3) Interessi personali.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	Tuttavia di definizione degli standard nazionali, internazionali e NATO, ai quali seguiranno eventuali attività tecnico-amministrative per l'acquisizione. In aggiunta, l'attività di acquisizione degli standard è regolata da specifici meccanismi di controllo.	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) trasparenza; 3) formazione del personale; 4) rotazione periodica del personale.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di regolamentazione; misure di rotazione.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA IN VIGORE (SINO); 2) UTILIZZO DEL NATO STANDARDIZATION DOCUMENT DATABASE (NSDD) (%); 3) NOMINATA COMMISSIONE AI SENSI DELLA NEC-002 (SINO); 4) RISPETTO DELLA PROCEDURA INDICATA DALLA NEC-002 (%); 5) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (%).	1) SI; 2) 100%; 3) SI; 4) 100%; 5) 100%	Comandante
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	5.5	Conduzione dei rapporti di collaborazione della Difesa con altri dicasteri / P.A. nel settore ITC	Dirigente	5.5.1	Attività di conduzione dei rapporti di collaborazione della Difesa con altri dicasteri nel settore IT e telecomunicazioni (i.e. AGID, MISE, MITD, MINTERNO, INPS, ecc.)	SMD - VI Reparto	Dirigente		Accordi di tipo collusivo tra personale di Dicasteri diversi al fine di valorizzare linee di indirizzo e scelte da questi emanate.	1) Discrezionalità nella definizione delle linee di indirizzo e delle policy da valorizzare nei rapporti con gli altri Dicasteri; 2) Meccanismi di controllo che richiedono competenze approfondite nel settore IT; 3) Interessi personali.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dei rapporti di collaborazione con gli altri Dicasteri.	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) trasparenza; 3) formazione del personale; 4) applicazione codice degli appalti/procedure di gara per acquisizione sistemi ITC.	1) attuazione della normativa in vigore; 2) tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) tracciabilità dei pagamenti; 4) rotazione del personale.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) UTILIZZO DI CONTROLLI INCROCIATI ALL'INTERNO DELL'UFFICIO E DEI DIRIGENTI SUPERIORI.	1) SI; 2) 100%; 3) 100%	Comandante

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menu a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTTORE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
												IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
6	CONTROLLI VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	6.16	Esecuzione contratti pubblici	Dirigente	6.16.1	Attività di controllo per la corretta esecuzione/fornitura di beni e servizi. Ricezione materiali approvigionati dal commercio	SMD - VI Reparto	Funziario		1) Utilizzo di materiali e di standard di qualità inferiori rispetto a quanto previsto dal capitolato tecnico allegato al contratto; 2) accordi collusivi tra il contraente, l'organo di controllo ed il responsabile dell'approvazione del collaudo; per collaudi, carichi o non esattivi; 3) Delineazione di ricevuta per quantità/qualità di materiali pari a quelle ordinate ma effettivamente diverse da quelle consegnate; 4) Concessioni di proroghe senza giustificato motivo al fine di favorire la mancata applicazione di penali	1) Assenza di efficienti meccanismi di controllo; 2) Concentramento delle competenze in pochi soggetti; 3) Impiego di risorse umane con livello di specializzazione non adeguato; 4) Numerosità dei beni movimentati; 5) Mancanza di efficaci misure sanzionatorie.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	Processo monitorato a tutti i livelli.	1) Trasparenza; 2) Controlli di regolarità amministrativa e verifiche sull'esecuzione del personale	1) Standardizzazione delle procedure di controllo; 2) Nomina direttori dell'esecuzione dei contratti favorevoli	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATICO SIPATR (100%); 3) UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATICO CONTO E REGISTRO MOD. 13/M (100%); 4) UTILIZZO DI CONTROLLI INCROCIATI ALL'INTERNO DELL'UFFICIO E DEI DIRIGENTI SUPERIORI (SINO).	1) SI 2) 100% 3) 100% 4) SI	Comandante
6	CONTROLLI VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	6.17	Formulazione dei requisiti tecnico-operativi dei sistemi ICT interforze	Dirigente	6.17.1	1) Partecipazione a commissioni di congruità; 2) Partecipazione a commissioni di valutazione offerte; 3) Direzione di esecuzione contrattuale.	SMD - VI Reparto	Commissione		1) Accordi di tipo collusivo tra il personale che valuta le offerte e l'Industria Privata, che possono coinvolgere il personale della commissione di congruità; 2) Accordi di tipo collusivo con l'Industria Privata del personale della commissione che valuta le offerte volte a favorire la scelta di un'offerta rispetto ad un'altra; 3) Accordi di tipo collusivo con l'Industria Privata del Direttore dell'Esecuzione Contrattuale potenzialmente finalizzati a non far emergere inadempimenti del personale della Società appaltatrice	a. Interazioni con soggetti esterni all'A.D. per la determinazione ed affinamento di specifiche tecniche mirate; b. Eccessiva discrezionalità nella fase di valutazione delle linee di azione e delle soluzioni materiali disponibili; c. Meccanismi di controllo poco efficienti; d. Ricambio di lungo termine del personale (Vice Capo Reparto, Capis Ufficio e Sezioni) che interviene nei processi di programmazione ed avvio iter T/A; e. Interessi personali.	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	Processi decisionali vincenti a scapito di riferimento della Dfcs, oltre che da intervento diversi EAO esterni (incluso altri Reparti/Comandi Dfcs, oltre a stazioni appaltatrici OO.CC.).	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Applicazione codice degli appalti/procedura di gara per acquisizione sistemi ICT; 5) Rotazione del personale.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) UTILIZZO DI CONTROLLI INCROCIATI ALL'INTERNO DELL'UFFICIO E DEI DIRIGENTI SUPERIORI (100%).	1) SI 2) 100% 3) 100%	Comandante

**SMD - UFFICIO SCaSMD**

1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.4	AGGIORNAMENTO STATI DI SERVIZIO	Dirigente/funziario	1.4.1	AGGIORNAMENTO DOCUMENTI	UFFICIO SCa SMD	Dirigente/funziario		COLLUSIONE CON IL SOGGETTO INTERESSATO	MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	LIMITATISSIMA DISCREZIONALITA'	Applicazione del Codice dell'Ordinamento Militare	CONTROLLO	MISURA DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	Continuativa	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI CONTROLLO INFORMATICO (100%).	1) SI 2) 100%	Dirigente
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.4	AGGIORNAMENTO STATI DI SERVIZIO	Dirigente	1.4.2	CONTROLLI	UFFICIO SCa SMD	Dirigente		COLLUSIONE CON IL SOGGETTO INTERESSATO	MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	LIMITATISSIMA DISCREZIONALITA'	Applicazione del Codice dell'Ordinamento Militare	CONTROLLO	MISURA DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	Continuativa	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI CONTROLLO INFORMATICO (100%).	1) SI 2) 100%	Dirigente
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.7	CONCESSIONE AL PERSONALE MILITARE DI LICENZA STRAORDINARIA SENZA ASSEGNI PER MOTIVI DI STUDIO	Dirigente/funziario	1.7.1	APPROVAZIONE	UFFICIO SCa SMD	Dirigente/funziario		CONCESSIONE LICENZA SENZA AVERE REQUISITI	DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI APPROVAZIONE	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	LIMITATISSIMA DISCREZIONALITA'	Diffusione codice comportamento	SIRICORRE AD UN APPLICATIVO INFORMATICO	MISURA DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	Continuativa	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI CONTROLLO INFORMATICO (100%).	1) SI 2) 100%	Dirigente
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.7	CONCESSIONE AL PERSONALE MILITARE DI LICENZA STRAORDINARIA SENZA ASSEGNI PER MOTIVI DI STUDIO	Dirigente	1.7.2	CONCESSIONE	UFFICIO SCa SMD	Dirigente		CONCESSIONE LICENZA SENZA AVERE REQUISITI	DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI CONCESSIONE	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	LIMITATISSIMA DISCREZIONALITA'	Diffusione codice comportamento	SIRICORRE AD UN APPLICATIVO INFORMATICO	MISURA DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	Continuativa	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI CONTROLLO INFORMATICO (100%).	1) SI 2) 100%	Dirigente
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.8	CONCESSIONE AL PERSONALE MILITARE DI LICENZA ORDINARIA	Dirigente/funziario	1.8.1	APPROVAZIONE	UFFICIO SCa SMD	Dirigente/funziario		CONCESSIONE LICENZA SENZA AVERE REQUISITI	DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI APPROVAZIONE	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	LIMITATISSIMA DISCREZIONALITA'	Diffusione codice comportamento	SIRICORRE AD UN APPLICATIVO INFORMATICO	MISURA DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	Continuativa	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI CONTROLLO INFORMATICO (100%).	1) SI 2) 100%	Dirigente
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.8	CONCESSIONE AL PERSONALE MILITARE DI LICENZA ORDINARIA	Dirigente	1.8.2	CONCESSIONE	UFFICIO SCa SMD	Dirigente		CONCESSIONE LICENZA SENZA AVERE REQUISITI	DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI CONCESSIONE	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	LIMITATISSIMA DISCREZIONALITA'	Diffusione codice comportamento	SIRICORRE AD UN APPLICATIVO INFORMATICO	MISURA DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	Continuativa	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI CONTROLLO INFORMATICO (100%).	1) SI 2) 100%	Dirigente
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.2	RELASCIO DI COPIA DI DOCUMENTAZIONE PERSONALE	Dirigente/funziario	3.2.1	AGGIORNAMENTO DOCUMENTI	UFFICIO SCa SMD	Dirigente/funziario		COLLUSIONE CON IL SOGGETTO INTERESSATO	MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	LIMITATISSIMA DISCREZIONALITA'	Applicazione del Codice dell'Ordinamento Militare	CONTROLLO	MISURA DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	Continuativa	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI CONTROLLO INFORMATICO (100%).	1) SI 2) 100%	Dirigente
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.2	RELASCIO DI COPIA DI DOCUMENTAZIONE PERSONALE	Dirigente	3.2.2	CONTROLLO AGGIORNAMENTO	UFFICIO SCa SMD	Dirigente		COLLUSIONE CON IL SOGGETTO INTERESSATO	MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	LIMITATISSIMA DISCREZIONALITA' E POCA EFFICIENZA DI CONTROLLO	Applicazione del Codice dell'Ordinamento Militare	CONTROLLO	MISURA DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	Continuativa	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI CONTROLLO INFORMATICO (100%).	1) SI 2) 100%	Dirigente

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menu a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
												IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.9	CONCESSIONE ONORIFICENZE, MEDAGLIE E RICOMPENSE	Dirigente	3.9	CONCESSIONE	UFFICIO Sca SMD	Dirigente		COLLUSIONE CON IL PERSONALE BENEFICIARIO	DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI CONCESSIONE	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1. Applicazione del COM e del TUOM 2. Trasparenza	TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITA' MEDIANTE L'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE	MISURA DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	Continuativa	1. Rispetto della normativa Utilizzo del sistema di protocollo informatico Adhoo (100%) 2.	1) SI 2) 100%	Dirigente
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.16	CONGEDI PARENTALI	Dirigente/funziario	3.16.1	APPROVAZIONE	UFFICIO Sca SMD	Dirigente/funziario		CONCESSIONE CONGEDO SENZA REQUISITI	DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI APPROVAZIONE	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	LIMITATISSIMA DISCREZIONALITA'	Diffusione codice comportamento	SIRICORRE AD UN APPLICATIVO INFORMATICO	MISURA DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	Continuativa	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI CONTROLLO INFORMATICO (100%).	1) SI 2) 100%	Dirigente
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.16	CONGEDI PARENTALI	Dirigente	3.16.2	CONCESSIONE	UFFICIO Sca SMD	Dirigente		CONCESSIONE CONGEDO SENZA REQUISITI	DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI CONCESSIONE	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	LIMITATISSIMA DISCREZIONALITA'	Diffusione codice comportamento	SIRICORRE AD UN APPLICATIVO INFORMATICO	MISURA DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	Continuativa	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI CONTROLLO INFORMATICO (100%).	1) SI 2) 100%	Dirigente
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett d) L. 190/2012)	4.14	RICHIAMI IN SERVIZIO E CESSAZIONE DAI MEDESIMI	Dirigente	4.14.1	ESPRESSIONE DI UNA VALUTAZIONE PRELIMINARE	UFFICIO Sca SMD	Dirigente		ACCORDO COLLUSIVO CON IL PERSONALE CHE FA RICHIESTA	DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VALUTAZIONE	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento e del codice ordinamento militare	TRACCIABILITA' DELL'ATTIVITA' MEDIANTE PROTOCOLLO INFORMATICO	MISURA DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	Continuativa	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI CONTROLLO INFORMATICO (100%).	1) SI 2) 100%	Dirigente
6	CONTROLLI VERIFICHE, SPEZIONI E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC)	6.1	SVOLGIMENTO DI INCHIESTE FORMALI PER INCIDENTI O EVENTI DI PARTICOLARE GRAVITA'	Dirigente	6.1.1	SEGNALAZIONE INCIDENTE OD EVENTO	UFFICIO Sca SMD	Dirigente		ACCORDO COLLUSIVO CON IL PERSONALE CHE HA COMMESSO INCIDENTE	DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI SEGNALAZIONE	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento e del codice ordinamento militare	TRACCIABILITA' DELL'ATTIVITA' MEDIANTE PROTOCOLLO INFORMATICO	MISURE DI CONTROLLO TRASPARENZA E STANDARD DI COMPORTAMENTO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	Continuativa	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI CONTROLLO INFORMATICO (100%).	1) SI 2) 100%	Dirigente
6	CONTROLLI VERIFICHE, SPEZIONI E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC)	6.1	SVOLGIMENTO DI INCHIESTE FORMALI PER INCIDENTI O EVENTI DI PARTICOLARE GRAVITA'	Dirigente	6.1.2	NOMINA COMMISSIONE	UFFICIO Sca SMD	Dirigente		ACCORDO COLLUSIVO CON IL PERSONALE CHE HA COMMESSO INCIDENTE	DISCREZIONALITA' NELL'INDIVIDUAZIONE DELLA COMMISSIONE	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento e del codice ordinamento militare	TRACCIABILITA' DELL'ATTIVITA' MEDIANTE PROTOCOLLO INFORMATICO	MISURE DI CONTROLLO TRASPARENZA E STANDARD DI COMPORTAMENTO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	Continuativa	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI CONTROLLO INFORMATICO (100%).	1) SI 2) 100%	Dirigente
6	CONTROLLI VERIFICHE, SPEZIONI E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC)	6.1	SVOLGIMENTO DI INCHIESTE FORMALI PER INCIDENTI O EVENTI DI PARTICOLARE GRAVITA'	Dirigente	6.1.9	DETERMINAZIONI IN MERITO AGLI ESITI DELL'INCHIESTA	UFFICIO Sca SMD	Dirigente		ACCORDO COLLUSIVO CON IL PERSONALE CHE HA COMMESSO INCIDENTE	DISCREZIONALITA' NELLA VALUTAZIONE DELL'EVENTO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento e del codice ordinamento militare	TRACCIABILITA' DELL'ATTIVITA' MEDIANTE PROTOCOLLO INFORMATICO	MISURE DI CONTROLLO TRASPARENZA E STANDARD DI COMPORTAMENTO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	Continuativa	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI CONTROLLO INFORMATICO (100%).	1) SI 2) 100%	Dirigente
7	INCARICHI E NOMINE (DET. 12/2015 ANAC)	7.4	FREQUENZA CORSI	Dirigente	7.4.1	AMMISSIONE	UFFICIO Sca SMD	Dirigente		ACCORDO DI TIPO COLLUSIVO CON IL PERSONALE CHE HA AVANZATO DOMANDA	DISCREZIONALITA' NELL'ESERCIZIO DEL PERSONALE	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	TRACCIABILITA' DI ATTIVITA' MEDIANTE L'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE	MISURE DI CONTROLLO TRASPARENZA E STANDARD DI COMPORTAMENTO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	Continuativa	1) Rispetto della normativa (SINO); 2) Utilizzo del sistema di controllo informatico Adhoo (100%).	1) SI 2) 100%;	Dirigente
7	INCARICHI E NOMINE (DET. 12/2015 ANAC)	7.4	FREQUENZA CORSI	Dirigente	7.4.2	REVOCA	UFFICIO Sca SMD	Dirigente		ACCORDO DI TIPO COLLUSIVO CON IL PERSONALE CHE NON HA TITOLO	DISCREZIONALITA' NELL'ESERCIZIO DELLA REVOCA	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITA' MEDIANTE L'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE	MISURE DI CONTROLLO TRASPARENZA E STANDARD DI COMPORTAMENTO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	Continuativa	1) Rispetto della normativa (SINO); 2) Utilizzo del sistema di controllo informatico Adhoo (100%).	1) SI 2) 100%;	Dirigente
7	INCARICHI E NOMINE (DET. 12/2015 ANAC)	7.4	FREQUENZA CORSI	Dirigente	7.4.3	ANTICIPAZIONE	UFFICIO Sca SMD	Dirigente		ACCORDO DI TIPO COLLUSIVO CON IL PERSONALE CHE HA AVANZATO DOMANDA	DISCREZIONALITA' NELLA SCELTA	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	TRACCIABILITA' DI ATTIVITA' MEDIANTE L'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE	MISURE DI CONTROLLO TRASPARENZA E STANDARD DI COMPORTAMENTO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	Continuativa	1) Rispetto della normativa (SINO); 2) Utilizzo del sistema di controllo informatico Adhoo (100%).	1) SI 2) 100%;	Dirigente

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menu a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
												IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
7	INCARICHI E NOMINE (DET. 12/2015 ANAC)	7.4	FREQUENZA CORSI	Dirigente	7.4.4	PROCASTINAMENTO	UFFICIO Sca SMD	Dirigente		ACCORDO DI TIPO COLLUSIVO CON IL PERSONALE CHE HA AVANZATO DOMANDA	DISCREZIONALITA' NELLA SCELTA	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	TRACCIABILITA' DI ATTIVITA' MEDIANTE L'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE	MISURE DI CONTROLLO TRASPARENZA E STANDARD DI COMPORTAMENTO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	Continuativa	1) Rispetto della normativa (S/NO); 2) Utilizzo del sistema di controllo informatico Adhoc (100%).	1) SI; 2) 100%;	Dirigente
8	AFFARI LEGALIE CONTENZIOSO (DET. 12/2015 ANAC)	8.1	AUTORIZZAZIONE A CONFERIRE CON IL MINISTRO DELLA DIFESA O AUTORITA' DELEGATA	Dirigente	8.1.1	ESPRESSIONE DI UNA VALUTAZIONE PRELIMINARE	UFFICIO Sca SMD	Dirigente		ACCORDO COLLUSIVO CON IL PERSONALE CHE FA RICHIESTA	DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VALUTAZIONE	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento e del Codice Ordinamento Militare	ATTUAZIONE NORMATIVA IN VIGORE E TRACCIABILITA' DEL PROTOCOLLO INFORMATICO	MISURE DI CONTROLLO TRASPARENZA E STANDARD DI COMPORTAMENTO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	Continuativa	1) Rispetto della normativa (S/NO); 2) Utilizzo del sistema di controllo informatico Adhoc (100%).	1) SI; 2) 100%;	Dirigente
8	AFFARI LEGALIE CONTENZIOSO (DET. 12/2015 ANAC)	8.2	AUTORIZZAZIONE A CONFERIRE CON ALTRE AUTORITA' DI VERTICE	Dirigente	8.2.1	ESPRESSIONE DI UNA VALUTAZIONE PRELIMINARE	UFFICIO Sca SMD	Dirigente		ACCORDO COLLUSIVO CON IL PERSONALE CHE FA RICHIESTA	DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VALUTAZIONE	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento e del Codice Ordinamento Militare	ATTUAZIONE NORMATIVA IN VIGORE E TRACCIABILITA' DEL PROTOCOLLO INFORMATICO	MISURE DI CONTROLLO TRASPARENZA E STANDARD DI COMPORTAMENTO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	Continuativa	1) Rispetto della normativa (S/NO); 2) Utilizzo del sistema di controllo informatico Adhoc (100%).	1) SI; 2) 100%;	Dirigente

**UFFICIO GENERALE PIANIFICAZIONE PROGRAMMAZIONE E BILANCIO (UGPPB)**

1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.25	PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DEI MEZZI FINANZIARI DELLA DIFESA CON IL CONTROLLO OPERATIVO DEI FONDI D'INVESTIMENTO	Titolare/Comandante	1.25.1	1) CONTROLLO OPERATIVO DEI FONDI DEL SETTORE INVESTIMENTO; 2) ALLOCAZIONE FONDI QUALI ORGANO PROGRAMMATORE DI VERTE E TERFORZE; 3) GESTIONE E CONTROLLO DELLE RISORSE EXTRA BILANCIO ORDINARIO PROVENIENTI DA FONDI A FINANZIAMENTO DIRETTO DA UE E NAZIONALI DI TIPO INDIRETTO	UGPPB	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER FAVORIRE ALCUNE DITTE RISPETTO AD ALTRE.	1) DISCREZIONALITA' NELLA GESTIONE; 2) INTERESSI PERSONALI	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELLE ATTIVITA' VAGLIATE SINO AI MASSIMI VERTICI DELLA DIFESA; 2) NORMALE ROTAZIONE TRIENNALE/QUINQUENNALE DEGLI INCARICHI	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) tracciabilità dei flussi finanziari	misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@CC (100%);	1) SI; 2) 100%;	Vice Capo Ufficio Generale
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.25	PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DEI MEZZI FINANZIARI DELLA DIFESA CON IL CONTROLLO OPERATIVO DEI FONDI D'INVESTIMENTO	Titolare/Comandante	1.25.2	1) SOVRINTENDERE ALL'IMPEGNO OPERATIVO DEI FONDI; 2) REALIZZABILITA', IMPEGNABILITA' ED ESIGIBILITA' DEI PROGRAMMI DI INVESTIMENTO; 3) VALUTAZIONE DEI PROFILI PROGRAMMATICO- FINANZIARI IN BASE ALLE DISPONIBILITA' AL BILANCIO ORDINARIO E/O ASSICURATE DA ALTRI DICASTERI.	UGPPB	Dirigente		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER FAVORIRE ALCUNE DITTE RISPETTO AD ALTRE; 2) DISCREZIONALITA' NELLE ALLOCAZIONI DELLE RISORSE SUI VARI PROGRAMMI	1) DISCREZIONALITA' NELLA GESTIONE; 2) INTERESSI PERSONALI	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELLE ATTIVITA' VAGLIATE SINO AI MASSIMI VERTICI DELLA DIFESA; 2) NORMALE ROTAZIONE TRIENNALE/QUINQUENNALE DEGLI INCARICHI	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) tracciabilità dei pagamenti.	misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@CC (100%);	1) SI; 2) 100%;	Capo Ufficio Pianificazione Programmazione Finanziaria
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.25	PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DEI MEZZI FINANZIARI DELLA DIFESA CON IL CONTROLLO OPERATIVO DEI FONDI D'INVESTIMENTO	Titolare/Comandante	1.25.3	1) SOVRINTENDERE ALL'IMPEGNO OPERATIVO DEI FONDI; 2) AMMODERNAMENTO E RINNOVAMENTO DELLO STRUMENTO (AEREO - TERRESTRE - MARITTIMO);	UGPPB	Dirigente		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER FAVORIRE ALCUNE DITTE RISPETTO AD ALTRE; 2) DISCREZIONALITA' NELLE ALLOCAZIONI DELLE RISORSE SUI VARI PROGRAMMI	1) DISCREZIONALITA' NELLA GESTIONE; 2) INTERESSI PERSONALI	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELLE ATTIVITA' VAGLIATE SINO AI MASSIMI VERTICI DELLA DIFESA; 2) NORMALE ROTAZIONE TRIENNALE/QUINQUENNALE DEGLI INCARICHI	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) tracciabilità dei pagamenti.	misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@CC (100%);	1) SI; 2) 100%;	Capo Ufficio Pianificazione Programmazione Finanziaria
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.25	PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DEI MEZZI FINANZIARI DELLA DIFESA INCLUSO L'ESERCIZIO DEL CONTROLLO OPERATIVO DEI FONDI D'INVESTIMENTO	Titolare/Comandante	1.25.4	GESTIONE E CONTROLLO DELLE RISORSE EXTRA BILANCIO ORDINARIO PROVENIENTI DA FONDI A FINANZIAMENTO DIRETTO DA UE E NAZIONALI DI TIPO INDIRETTO	UGPPB	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER FAVORIRE ALCUNE COMPARTI INDUSTRIALI RISPETTO AD ALTRI ATTRAVERSO ALLOCAZIONI DELLE RISORSE SUI VARI PROGRAMMI	1) DISCREZIONALITA' NELLA GESTIONE; 2) INTERESSI PERSONALI	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELLE ATTIVITA' VAGLIATE SINO AI MASSIMI VERTICI DELLA DIFESA; 2) NORMALE ROTAZIONE TRIENNALE/QUINQUENNALE DEGLI INCARICHI	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) tracciabilità dei flussi finanziari.	misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@CC (100%);	1) SI; 2) 100%;	Capo Ufficio Pianificazione Programmazione Finanziaria
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.25	PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DEI MEZZI FINANZIARI DELLA DIFESA INCLUSO L'ESERCIZIO DEL CONTROLLO OPERATIVO DEI FONDI D'INVESTIMENTO	Titolare/Comandante	1.25.5	REALIZZABILITA', IMPEGNABILITA' ED ESIGIBILITA' DEI PROGRAMMI DI INVESTIMENTO	UGPPB	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER FAVORIRE ALCUNE COMPARTI INDUSTRIALI RISPETTO AD ALTRI ATTRAVERSO ALLOCAZIONI DELLE RISORSE SUI VARI PROGRAMMI	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA GESTIONE; 2) INTERESSI PERSONALI	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELLE ATTIVITA' VAGLIATE SINO AI MASSIMI VERTICI DELLA DIFESA; 2) NORMALE ROTAZIONE TRIENNALE/QUINQUENNALE DEGLI INCARICHI	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) tracciabilità dei flussi finanziari.	misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@CC (100%);	1) SI; 2) 100%;	Capo Ufficio P.P.F.
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.25	PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DEI MEZZI FINANZIARI DELLA DIFESA INCLUSO L'ESERCIZIO DEL CONTROLLO OPERATIVO DEI FONDI D'INVESTIMENTO	Titolare/Comandante	1.25.6	VALIDAZIONE DEI PROFILI PROGRAMMATICO- FINANZIARI IN BASE ALLE DISPONIBILITA' AL BILANCIO ORDINARIO E/O ASSICURATE DA ALTRI DICASTERI.	UGPPB	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER FAVORIRE ALCUNE COMPARTI INDUSTRIALI RISPETTO AD ALTRI ATTRAVERSO ALLOCAZIONI DELLE RISORSE SUI VARI PROGRAMMI	1) DISCREZIONALITA' NELLA GESTIONE; 2) INTERESSI PERSONALI	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELLE ATTIVITA' VAGLIATE SINO AI MASSIMI VERTICI DELLA DIFESA; 2) NORMALE ROTAZIONE TRIENNALE/QUINQUENNALE DEGLI INCARICHI	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) tracciabilità dei flussi finanziari.	misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@CC (100%);	1) SI; 2) 100%;	Capo Ufficio Pianificazione Programmazione Finanziaria
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.25	PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DEI MEZZI FINANZIARI DELLA DIFESA INCLUSO L'ESERCIZIO DEL CONTROLLO OPERATIVO DEI FONDI D'INVESTIMENTO	Titolare/Comandante	1.25.7	AMMODERNAMENTO E RINNOVAMENTO DELLO STRUMENTO MARITTIMO	UGPPB	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER FAVORIRE ALCUNE COMPARTI INDUSTRIALI RISPETTO AD ALTRI ATTRAVERSO ALLOCAZIONI DELLE RISORSE SUI VARI PROGRAMMI	1) DISCREZIONALITA' NELLA GESTIONE; 2) INTERESSI PERSONALI	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELLE ATTIVITA' VAGLIATE SINO AI MASSIMI VERTICI DELLA DIFESA; 2) NORMALE ROTAZIONE TRIENNALE/QUINQUENNALE DEGLI INCARICHI	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) tracciabilità dei flussi finanziari.	misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@CC (100%);	1) SI; 2) 100%;	Capo Ufficio Pianificazione Programmazione Finanziaria
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.25	PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DEI MEZZI FINANZIARI DELLA DIFESA INCLUSO L'ESERCIZIO DEL CONTROLLO OPERATIVO DEI FONDI D'INVESTIMENTO	Titolare/Comandante	1.25.8	AMMODERNAMENTO E RINNOVAMENTO DELLO STRUMENTO AEREO	UGPPB	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER FAVORIRE ALCUNE COMPARTI INDUSTRIALI RISPETTO AD ALTRI ATTRAVERSO ALLOCAZIONI DELLE RISORSE SUI VARI PROGRAMMI	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' 2) INTERESSI PERSONALI	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELLE ATTIVITA' VAGLIATE SINO AI MASSIMI VERTICI DELLA DIFESA; 2) NORMALE ROTAZIONE TRIENNALE/QUINQUENNALE DEGLI INCARICHI	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) tracciabilità dei flussi finanziari.	misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@CC (100%);	1) SI; 2) 100%;	Capo Ufficio Pianificazione Programmazione Finanziaria



Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'						Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menu a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTIVO (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
												IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.26	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE AFFERENTI IL SETTORE ESERCIZIO DELLA DIFESA CON PREDISPOSIZIONE DEL PROGETTO DI BILANCIO SMD E DEGLI ORGANISMI INTERNAZIONALI	Titolare/Comandante	1.26.11	PREDISPOSIZIONE SCHEDE TECNO-FINANZIARIE RELATIVE ALLE OPERAZIONI	UGPPB	Dirigente		INFLUENZA NELLE ALLOCAZIONI DELLE RISORSE SU I SETTORI DI SPESA	1)DISCREZIONALITA' NELLA GESTIONE; 2)INTERESSI PERSONALI	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	1) LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELLE ATTIVITA' VAGLIATE SINO AI MASSIMI VERTICI DELLA DIFESA; 2) NORMALE ROTAZIONE TRIENNALE/QUINQUENNALE DEGLI INCARICHI 1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) tracciabilità dei flussi finanziari.	misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@CC (100%);	1) SI; 2)100%;	Capo Ufficio Pianificazione Programmazione Bilancio	
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.26	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE AFFERENTI IL SETTORE ESERCIZIO DELLA DIFESA CON PREDISPOSIZIONE DEL PROGETTO DI BILANCIO SMD E DEGLI ORGANISMI INTERNAZIONALI	Titolare/Comandante	1.26.12	PREDISPOSIZIONE PROGETTO DI BILANCIO DELLA DIFESA	UGPPB	Dirigente		INFLUENZA NELLE ALLOCAZIONI DELLE RISORSE SU I SETTORI DI SPESA	1)DISCREZIONALITA' NELLA GESTIONE; 2)INTERESSI PERSONALI	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	1) LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELLE ATTIVITA' VAGLIATE SINO AI MASSIMI VERTICI DELLA DIFESA; 2) NORMALE ROTAZIONE TRIENNALE/QUINQUENNALE DEGLI INCARICHI 1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) tracciabilità dei flussi finanziari.	misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@CC (100%);	1) SI; 2)100%;	Capo Ufficio Pianificazione Programmazione Bilancio	
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.26	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE AFFERENTI IL SETTORE ESERCIZIO DELLA DIFESA CON PREDISPOSIZIONE DEL PROGETTO DI BILANCIO SMD E DEGLI ORGANISMI INTERNAZIONALI	Titolare/Comandante	1.26.13	PROGRAMMAZIONE TECNO-FINANZIARIA IN RELAZIONE AGLI OBIETTIVI DI PIANIFICAZIONE E RIBALTIMENTO DEI COSTI COMUNI	UGPPB	Dirigente		INFLUENZA NELLE ALLOCAZIONI DELLE RISORSE SU I SETTORI DI SPESA	1)DISCREZIONALITA' NELLA GESTIONE; 2)INTERESSI PERSONALI	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	1) LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELLE ATTIVITA' VAGLIATE SINO AI MASSIMI VERTICI DELLA DIFESA; 2) NORMALE ROTAZIONE TRIENNALE/QUINQUENNALE DEGLI INCARICHI 1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) tracciabilità dei flussi finanziari.	misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@CC (100%);	1) SI; 2)100%;	Capo Ufficio Pianificazione Programmazione Bilancio	
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.27	GESTIONE E IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA FINANZIARIO A.D. E GESTIONE FUNZIONALE DEL SICGGE	Titolare/Comandante	1.27.1	1) GESTIRE, MONITORIZZARE, COORDINARE E VERIFICARE L'APERTURA E CHIUSURA DELLE FASI DI STATO DEL BILANCIO; 2) COORDINARE E VERIFICARE LA CORRETTA DEI DATI INMESSI NEL SVI 1 PER ESSERE ALLINEATI CON LE SCGGE; 3) ASSICURARE L'AMMINISTRAZIONE CENTRALE DEL SP AD IMPLEMENTANDO CON NUOVE FUNZIONALITA'	UGPPB	Dirigente		DISCREZIONALITA' FRAUDOLENTE NEL CONTROLLO DEI DATI PER EFFICACIA DELLA GESTIONE	1) DISCREZIONALITA' NELLA GESTIONE; 2) INTERESSI PERSONALI	BASSO	BASSO	BASSO	1) LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELLE ATTIVITA' VAGLIATE SINO AI MASSIMI VERTICI DELLA DIFESA; 2) NORMALE ROTAZIONE TRIENNALE/QUINQUENNALE DEGLI INCARICHI 1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) Tracciabilità dei flussi finanziari; 3) Rotazione del personale.	misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	3) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@CC (100%);	1) SI; 2) 100%.	DIRETTORE DEL CENTRO PER IL CONTROLLO DI GESTIONE	
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.27	GESTIONE E IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA FINANZIARIO A.D. E GESTIONE FUNZIONALE DEL SICGGE	Titolare/Comandante	1.27.2	1) COORDINARE LA PREDISPOSIZIONE DEI CONTRIBUTI PER L'ATTO DI INDIRIZZO E PER LA PREDISPOSIZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA; 2) CONCORDARE ALL'APPROVAZIONE DELLA DIRETTIVA GENERALE PER L'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE; 3) CONCORDARE A DEFINIRE I REQUISITI PER L'AGGIORNAMENTO DEI SISTEMI INFORMATIVI IN RELAZIONE ALL'EVOLEZIONE DEL QUADRO NORMATIVO	UGPPB	Dirigente		DISCREZIONALITA' FRAUDOLENTE NEL CONTROLLO DEI DATI PER EFFICACIA DELLA GESTIONE	1) DISCREZIONALITA' NELLA GESTIONE; 2) INTERESSI PERSONALI	BASSO	BASSO	BASSO	1) LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELLE ATTIVITA' VAGLIATE SINO AI MASSIMI VERTICI DELLA DIFESA; 2) NORMALE ROTAZIONE TRIENNALE/QUINQUENNALE DEGLI INCARICHI 1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) Tracciabilità dei flussi finanziari; 3) Rotazione del personale.	misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	3) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@CC (100%);	1) SI; 2) 100%.	DIRETTORE DEL CENTRO PER IL CONTROLLO DI GESTIONE	
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.27	GESTIONE E IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA FINANZIARIO A.D. E GESTIONE FUNZIONALE DEL SICGGE	Titolare/Comandante	1.27.3	1) SOVRANTENDERE E COORDINARE LE ATTIVITA' DI RILEVAZIONE E MONITORAGGIO EMANANDO OPPORTUNE DISPOSIZIONI; 2) MISURARE E ANALIZZARE I RISULTATI FORNITI DA REFERENTI FORNENDO INDICAZIONI CORRETTIVE; 3) CONCORDARE A DEFINIRE I REQUISITI PER L'AGGIORNAMENTO DEI SISTEMI INFORMATIVI IN RELAZIONE ALL'EVOLEZIONE DEL QUADRO NORMATIVO	UGPPB	Dirigente		DISCREZIONALITA' FRAUDOLENTE NEL CONTROLLO DEI DATI PER EFFICACIA DELLA GESTIONE	1) DISCREZIONALITA' NELLA GESTIONE; 2) INTERESSI PERSONALI	BASSO	BASSO	BASSO	1) LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELLE ATTIVITA' VAGLIATE SINO AI MASSIMI VERTICI DELLA DIFESA; 2) NORMALE ROTAZIONE TRIENNALE/QUINQUENNALE DEGLI INCARICHI 1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) Tracciabilità dei flussi finanziari; 3) Rotazione del personale.	misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	3) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@CC (100%);	1) SI; 2) 100%.	DIRETTORE DEL CENTRO PER IL CONTROLLO DI GESTIONE	
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.28	COORDINAMENTO DELLE FUNZIONI DI CONTROLLO DI GESTIONE DELLA DIFESA CON ELABORAZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA PER OBIETTIVI	Titolare/Comandante	1.28.1	1) ESAMINARE L'ANDAMENTO GESTIONALE SVILUPPO MEDIANTE SISTEMI PERFORMATIVI; 2) RILEVARE, ANALIZZARE E COORDINARE I RISULTATI RAGGIUNTI IN CONFRONTO ALLE RISORSE IMPEGIATE AL FINE DI VALUTARE EVENTUALI SCOSTAMENTI; 3) CONFRONTARE I RISULTATI ATTESI CON QUELLI EFFETTIVI AI FINI DI VALUTARE L'EFFICACIA DI GESTIONE	UGPPB	Dirigente		DISCREZIONALITA' FRAUDOLENTE NEL CONTROLLO DEI DATI PER EFFICACIA DELLA GESTIONE	1) DISCREZIONALITA' NELLA GESTIONE; 2) INTERESSI PERSONALI	BASSO	BASSO	BASSO	1) LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELLE ATTIVITA' VAGLIATE SINO AI MASSIMI VERTICI DELLA DIFESA; 2) NORMALE ROTAZIONE TRIENNALE/QUINQUENNALE DEGLI INCARICHI 1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) Tracciabilità dei flussi finanziari; 3) Rotazione del personale.	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@CC (100%);	1) SI; 2) 100%.	DIRETTORE DEL CENTRO PER IL CONTROLLO DI GESTIONE	
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.29	COORDINAMENTO DELLE FUNZIONI DI CONTROLLO DI GESTIONE DELLA DIFESA CON ELABORAZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA PER OBIETTIVI	Titolare/Comandante	1.29.1	ELABORA IL QUADRO DELLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA PER OBIETTIVI CONNESSE RISORSE FINANZIARIE	UGPPB	Dirigente		DISCREZIONALITA' FRAUDOLENTE NEL CONTROLLO DEI DATI SULL'EFFICACIA DELLA GESTIONE	1)DISCREZIONALITA' NELLA GESTIONE; 2) INTERESSI PERSONALI	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	1) LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELLE ATTIVITA' VAGLIATE SINO AI MASSIMI VERTICI DELLA DIFESA; 2) NORMALE ROTAZIONE TRIENNALE/QUINQUENNALE DEGLI INCARICHI 1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) tracciabilità dei flussi finanziari.	misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@CC (100%);	1) SI; 2)100%;	Capo Ufficio per il Controllo di Gestione	
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.29	COORDINAMENTO DELLE FUNZIONI DI CONTROLLO DI GESTIONE DELLA DIFESA CON ELABORAZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA PER OBIETTIVI	Titolare/Comandante	1.29.2	CONCORRE ALL'APPROVAZIONE DELLA DIRETTIVA GENERALE PER L'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE	UGPPB	Dirigente		DISCREZIONALITA' FRAUDOLENTE NEL CONTROLLO DEI DATI SULL'EFFICACIA DELLA GESTIONE	1)DISCREZIONALITA' NELLA GESTIONE; 2) INTERESSI PERSONALI	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	1) LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELLE ATTIVITA' VAGLIATE SINO AI MASSIMI VERTICI DELLA DIFESA; 2) NORMALE ROTAZIONE TRIENNALE/QUINQUENNALE DEGLI INCARICHI 1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) tracciabilità dei flussi finanziari.	misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@CC (100%);	1) SI; 2)100%;	Capo Ufficio per il Controllo di Gestione	
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.29	COORDINAMENTO DELLE FUNZIONI DI CONTROLLO DI GESTIONE DELLA DIFESA CON ELABORAZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA PER OBIETTIVI	Titolare/Comandante	1.29.3	CONCORRE A DEFINIRE I REQUISITI PER L'AGGIORNAMENTO DEI SISTEMI INFORMATIVI IN RELAZIONE ALL'EVOLEZIONE DEL QUADRO NORMATIVO	UGPPB	Dirigente		DISCREZIONALITA' FRAUDOLENTE NEL CONTROLLO DEI DATI SULL'EFFICACIA DELLA GESTIONE	1)DISCREZIONALITA' NELLA GESTIONE; 2) INTERESSI PERSONALI	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	1) LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELLE ATTIVITA' VAGLIATE SINO AI MASSIMI VERTICI DELLA DIFESA; 2) NORMALE ROTAZIONE TRIENNALE/QUINQUENNALE DEGLI INCARICHI 1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) tracciabilità dei flussi finanziari.	misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@CC (100%);	1) SI; 2)100%;	Capo Ufficio per il Controllo di Gestione	
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.29	COORDINAMENTO DELLE FUNZIONI DI CONTROLLO DI GESTIONE DELLA DIFESA CON ELABORAZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA PER OBIETTIVI	Titolare/Comandante	1.29.4	SOVRANTENDERE E COORDINARE LE ATTIVITA' DI RILEVAZIONE AI FINI DEL MONITORAGGIO PERIODICO DELLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DEL DISCASTERO	UGPPB	Dirigente		DISCREZIONALITA' FRAUDOLENTE NEL CONTROLLO DEI DATI SULL'EFFICACIA DELLA GESTIONE	1)DISCREZIONALITA' NELLA GESTIONE; 2) INTERESSI PERSONALI	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	1) LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELLE ATTIVITA' VAGLIATE SINO AI MASSIMI VERTICI DELLA DIFESA; 2) NORMALE ROTAZIONE TRIENNALE/QUINQUENNALE DEGLI INCARICHI 1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) tracciabilità dei flussi finanziari.	misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@CC (100%);	1) SI; 2)100%;	Capo Ufficio per il Controllo di Gestione	

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menu a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA			
												IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.29	COORDINAMENTO DELLE FUNZIONI DI CONTROLLO DI GESTIONE DELLA DIFESA CON ELABORAZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA PER OBIETTIVI	Titolare/Comandante	1.29.5	MISURA ED ANALISI I RISULTATI FORNITI DAI REFERENTI E FORNENDO INDICAZIONI CORRETTIVE	UGPPB	Dirigente		DISCREZIONALITA' FRAUDOLENTE NEL CONTROLLO DEI DATI SULL'EFFICACIA DELLA GESTIONE	1) DISCREZIONALITA' NELLA GESTIONE; 2) INTERESSI PERSONALI	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	1) LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELLE ATTIVITA' VAGLIATE SINO AI MASSIMI VERTICI DELLA DIFESA ; 2) NORMALE ROTAZIONE TRIENNALE/QUINQUENNALE DEGLI INCARICHI 3) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 4) Trasparenza; 5) Formazione del personale; 6) Rotazione del personale;	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) tracciabilità dei flussi finanziari.	misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%;	Capo Ufficio per il Controllo di Gestione
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.29	COORDINAMENTO DELLE FUNZIONI DI CONTROLLO DI GESTIONE DELLA DIFESA CON ELABORAZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA PER OBIETTIVI	Titolare/Comandante	1.29.6	RELEVA, ANALIZZA E COORDINA I RISULTATI RAGGIUNTI IN CONTRASTO ALLE RISORSE IMPEGATE AL FINE DI VALUTARE EVENTUALI SCOSTAMENTI	UGPPB	Dirigente		DISCREZIONALITA' FRAUDOLENTE NEL CONTROLLO DEI DATI SULL'EFFICACIA DELLA GESTIONE	1) DISCREZIONALITA' NELLA GESTIONE; 2) INTERESSI PERSONALI	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	1) LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELLE ATTIVITA' VAGLIATE SINO AI MASSIMI VERTICI DELLA DIFESA ; 2) NORMALE ROTAZIONE TRIENNALE/QUINQUENNALE DEGLI INCARICHI 3) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 4) Trasparenza; 5) Formazione del personale; 6) Rotazione del personale;	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) tracciabilità dei flussi finanziari.	misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%;	Capo Ufficio per il Controllo di Gestione
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.29	COORDINAMENTO DELLE FUNZIONI DI CONTROLLO DI GESTIONE DELLA DIFESA CON ELABORAZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA PER OBIETTIVI	Titolare/Comandante	1.29.7	CONFRONTA I RISULTATI ATTESI CON QUELLI EFFETTIVI AI FINI DI VALUTARE L'EFFICACIA DELLA GESTIONE	UGPPB	Dirigente		DISCREZIONALITA' FRAUDOLENTE NEL CONTROLLO DEI DATI SULL'EFFICACIA DELLA GESTIONE	1) DISCREZIONALITA' NELLA GESTIONE; 2) INTERESSI PERSONALI	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	1) LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELLE ATTIVITA' VAGLIATE SINO AI MASSIMI VERTICI DELLA DIFESA ; 2) NORMALE ROTAZIONE TRIENNALE/QUINQUENNALE DEGLI INCARICHI 3) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 4) Trasparenza; 5) Formazione del personale; 6) Rotazione del personale;	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) tracciabilità dei flussi finanziari.	misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%;	Capo Ufficio per il Controllo di Gestione
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.30	PREDISPOSIZIONE DI STUDI LEGISLATIVO-FINANZIARI ED ECONOMICI GESTIONALI	Dirigente	1.30.1	COORDINA E SUPERVISA LE ATTIVITA' DELL'UFFICIO AFFARI ECONOMICI E FINANZIARI	UGPPB	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER FAVORIRE ALCUNE COMPARTI INDUSTRIALI RISPETTO AD ALTRI ATTRAVERSO ALLOCAZIONI DELLE RISORSE SU VARI PROGRAMMI	1) DISCREZIONALITA' NELLA GESTIONE; 2) INTERESSI PERSONALI	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	1) LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELLE ATTIVITA' VAGLIATE SINO AI MASSIMI VERTICI DELLA DIFESA ; 2) NORMALE ROTAZIONE TRIENNALE/QUINQUENNALE DEGLI INCARICHI 3) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 4) Trasparenza; 5) Formazione del personale; 6) Rotazione del personale;	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) tracciabilità dei flussi finanziari.	misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	3) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%;	Vice Capo Ufficio Generale
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.31	PREDISPOSIZIONE DI STUDI LEGISLATIVO-FINANZIARI ED ECONOMICI GESTIONALI	Dirigente	1.31.1	PROPOSTE NORMATIVE A SUPPORTO DELLA FUNZIONE DI CONTROLLO DELLA DESTINAZIONE E UTILIZZO DELLE RISORSE	UGPPB	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER FAVORIRE ALCUNE COMPARTI INDUSTRIALI RISPETTO AD ALTRI ATTRAVERSO ALLOCAZIONI DELLE RISORSE SU VARI PROGRAMMI	1) DISCREZIONALITA' NELLA GESTIONE; 2) INTERESSI PERSONALI	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	1) LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELLE ATTIVITA' VAGLIATE SINO AI MASSIMI VERTICI DELLA DIFESA ; 2) NORMALE ROTAZIONE TRIENNALE/QUINQUENNALE DEGLI INCARICHI 3) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 4) Trasparenza; 5) Formazione del personale; 6) Rotazione del personale;	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) tracciabilità dei flussi finanziari.	misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	3) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%;	CAPO UFFICIO AFFARI ECONOMICI E FINANZIARI
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.31	PREDISPOSIZIONE DI STUDI LEGISLATIVO-FINANZIARI ED ECONOMICI GESTIONALI	Dirigente	1.31.2	COORDINA LE ATTIVITA' FINALIZZATE ALLE CONVENZIONI CON DIFESA SERVIZI SPA, ESAMINANDO LE ATTIVITA' NEGOZIALI DI PERMITTA	UGPPB	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER FAVORIRE ALCUNE COMPARTI INDUSTRIALI RISPETTO AD ALTRI ATTRAVERSO ALLOCAZIONI DELLE RISORSE SU VARI PROGRAMMI	1) DISCREZIONALITA' NELLA GESTIONE; 2) INTERESSI PERSONALI	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	1) LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELLE ATTIVITA' VAGLIATE SINO AI MASSIMI VERTICI DELLA DIFESA ; 2) NORMALE ROTAZIONE TRIENNALE/QUINQUENNALE DEGLI INCARICHI 3) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 4) Trasparenza; 5) Formazione del personale; 6) Rotazione del personale;	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) tracciabilità dei flussi finanziari.	misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	3) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%;	CAPO UFFICIO Affari Economici e Finanziari
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.31	PREDISPOSIZIONE DI STUDI LEGISLATIVO-FINANZIARI ED ECONOMICI GESTIONALI	Dirigente	1.31.3	PREDISPOSIZIONE DELLA RENDICONDAZIONE DEL BILANCIO DELLA DIFESA ALLA CORTE DEI CONTI	UGPPB	Dirigente		DISCREZIONALITA' FRAUDOLENTE NEL CONTROLLO DEI DATI SULL'EFFICACIA DELLA GESTIONE	1) DISCREZIONALITA' NELLA GESTIONE; 2) INTERESSI PERSONALI	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	1) LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELLE ATTIVITA' VAGLIATE SINO AI MASSIMI VERTICI DELLA DIFESA ; 2) NORMALE ROTAZIONE TRIENNALE/QUINQUENNALE DEGLI INCARICHI 3) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 4) Trasparenza; 5) Formazione del personale; 6) Rotazione del personale;	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) tracciabilità dei flussi finanziari.	misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%;	CAPO UFFICIO Affari Economici e Finanziari

**UFFICIO GENERALE AFFARI GIURIDICI (UGAG)**

		8.10	ISTANZE DI CONFERIMENTO CON LE SUPERIORI AUTORITA'	Titolare/Comandante	8.10.1	ATTIVITA' CONNESSE CON L'ESAME DELLE ISTANZE DI CONFERIMENTO CON LE S.A.	SMD UGAG	Dirigente		POSSIBILE GESTIONE DISCREZIONALE NELLA TRATTAZIONE DELLE RICHIESTE DI CONFERIMENTO	DISCREZIONALITA' NELLA VALUTAZIONE DELL'ISTANZA	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	ESISTENZA DI UN MINIMO LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) Definizioni di criteri oggettivi per limitare ancor di più il livello di discrezionalità; 3) Valutazione delle proposte da più livelli decisionali.	Misure di controllo, standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%;	Comandante
8	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSI (DET. 12/2015 ANAC)	8.11	EVENTO DI PARTICOLARE GRAVITA' E RISONANZA	Titolare/Comandante	8.11.1	ATTIVITA' CONNESSE CON LA GESTIONE DEGLI EVENTI DI PARTICOLARE GRAVITA' E RISONANZA	SMD UGAG	Dirigente		POSSIBILE GESTIONE DISCREZIONALE NELLA CONDOTTA DELLE INCHESTE	POTENZIALE TENTAZIONE A VOLER LIMITARE IL DANNO DIMMAGINE O REPUTAZIONALE DELLA DIFESA	BASSO	BASSO	BASSO	DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	1) Affidamento delle commesse inchieste ad un Ufficiale Generale esterno a SMD-UGAG e NON coinvolto con l'evento; 2) Valutazione degli esiti dell'inchiesta da più livelli decisionali; 3) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo, standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%;	Comandante
		8.12	RICORSI AMMINISTRATIVI O GIURISDIZIONALI	Titolare/Comandante	8.12.1	PREDISPOSIZIONE DI MEMORIE O DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA CONNESSA CON LA TRATTAZIONE DI RICORSI AMMINISTRATIVI O GIURISDIZIONALI	SMD UGAG	Dirigente		POSSIBILE GESTIONE DISCREZIONALE NELLA GESTIONE DEI RICORSI	DISCREZIONALITA' NELLA VALUTAZIONE DELL'ISTANZA	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	ESISTENZA DI UN MINIMO LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) Definizioni di criteri oggettivi per limitare ancor di più il livello di discrezionalità; 3) Valutazione della documentazione a più livelli decisionali.	Misure di controllo, standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%;	Comandante

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
												IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
<b>UGAM</b>																							
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.7	CONCESSIONE AL PERSONALE MILITARE DI LICENZA STRAORDINARIA SENZA ASSEGNI PER MOTIVI DI STUDIO	Titolare/Comandante	1.7.1	Rilascio di licenza a seguito di richiesta del personale interessato in presenza dei requisiti e verifica documentazione a supporto	SMD - Ufficio Generale Amministrazione	Gestore		Rilascio licenza in assenza dei requisiti o in assenza di documentazione a supporto	Accesso/ovolgimento attività di Segreteria	BASSO	BASSO	BASSO	Ridotta discrezionalità e chiarezza dei requisiti presupposti alla base del rilascio della licenza	Applicazione normativa/regolamentazione di settore	Controlli periodici di regolarità	Misure di Controllo	In corso	Periodica	Correttezza dell'applicazione della normativa/regolamentazione di riferimento SINO	SI	Capo Ufficio Generale
		1.8	CONCESSIONE AL PERSONALE MILITARE DI LICENZA ORDINARIA	Titolare/Comandante	1.8.1	Rilascio licenza a seguito di richiesta personale dipendente e verifica requisiti, tramite utilizzo sistema applicativo GOPERIS2		Gestore		Rilascio licenza in assenza dei requisiti o in assenza di documentazione a supporto	Accesso/ovolgimento attività di Segreteria	BASSO	BASSO	BASSO	Ridotta discrezionalità e chiarezza dei requisiti presupposti alla base del rilascio della licenza	Applicazione normativa/regolamentazione di settore	Controlli periodici di regolarità	Misure di Controllo	In corso	Periodica	Correttezza dell'applicazione della normativa/regolamentazione di riferimento SINO	SI	Capo Ufficio Generale
				Dirigente	2.1.1	Verifica esigenze dei vari uffici	SMD - Ufficio Generale Amministrazione "Unità Organizzativa responsabile della programmazione"	Dirigente		1) DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON CORRISPONDENTE A CRITERI DI EFFICACIA ED ECONOMICITA'; 2) INTEMPESTIVA PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE.	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	BASSO	MEDIO	Limitato livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare. Trasparenza.	1) Applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) Valutazione segretario generale/Consiglio 3) Standardizzazione procedure 4) Trasparenza interna 5) Verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	Misure di controllo e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SINO) 2) Rispetto delle prassi interne (SINO) 3) Condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SINO) 4) Disamina questioni principali in riunione congiunta con tutte le figure chiave dell'Ufficio Generale (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Capo Ufficio Generale
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.1	PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI DELL'AUTORITA' (art.21, co.6, d.lgs.50/2016)	Dirigente	2.1.2	Redazione programma	SMD - Ufficio Generale Amministrazione "Unità Organizzativa responsabile della programmazione"	Dirigente		1) DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON CORRISPONDENTE A CRITERI DI EFFICACIA ED ECONOMICITA'; 2) INTEMPESTIVA PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE.	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	BASSO	MEDIO	Limitato livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare. Trasparenza.	1) Applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) Valutazione segretario generale/Consiglio 3) Standardizzazione procedure 4) Trasparenza interna 5) Verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	Misure di controllo e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SINO) 2) rispetto delle prassi interne (SINO) 3) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SINO) 4) disamina questioni principali in riunione congiunta con tutte le figure chiave dell'Ufficio Generale (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Capo Ufficio Generale
				Titolare/Comandante	2.1.3	Pubblicazione	SMD - Ufficio Generale Amministrazione "Organo Programmatore di Vertice"	Titolare/Comandante		1) DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON CORRISPONDENTE A CRITERI DI EFFICACIA ED ECONOMICITA'; 2) INTEMPESTIVA PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE.	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	BASSO	MEDIO	Limitato livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare. Trasparenza.	1) Applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) Valutazione segretario generale/Consiglio 3) Standardizzazione procedure 4) Trasparenza interna 5) Verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	Misure di controllo e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SINO) 2) rispetto delle prassi interne (SINO) 3) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SINO) 4) disamina questioni principali in riunione congiunta con tutte le figure chiave dell'Ufficio Generale (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Capo Ufficio Generale
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.2	PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	Dirigente	2.2.1	Determina a contrarre	SMD - Ufficio Generale Amministrazione	Funziario		1) Nei casi di affidamento diretto, consolidamento di rapporti con operatori economici a danno della distribuzione delle opportunità a favore di altri operatori. 2) Selezione di operatori economici nel mercato elettronico finalizzata a favorire un determinato operatore economico; 3) Nei casi di gare con sopralluoghi, mancata riservatezza sul elenco operatori selezionati a concorrere. 4) Rivelazione di informazioni sensibili non pubbliche al fine di favorire impresa; 5) Applicazione di criteri fortemente discrezionali nei casi di gara all'offerta economicamente più vantaggiosa al fine di manipolare l'esito. 6) Accordi tra gli operatori economici concorrenti volti a manipolare gli esiti di gara. 7) Alterazione o sottrazione della documentazione in fase di gara. 8) Nomina di membri della commissione orientata a favorire un'impresa. 9) Definizione di elementi giustificativi di offerte anomale in accordo con l'impresa formulante un'offerta anomala al fine di agevolare la stessa. 10) Mancata verifica dei requisiti dichiarati dai concorrenti.	1, 2) Mancata programmazione di attività eccessiva parcellizzazione delle esigenze. Mancanza sistemi per la selezione automatica degli inviti Assenza di sistemi di controllo. Eccessivo numero di imprese abilitate al Meppa sostanzialmente non verificabili a priori nei requisiti 3) Eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando. 4) Assenza di efficienti meccanismi di controllo; 5) Concentramento delle competenze in pochi soggetti; 6) Limitata disponibilità di personale da nominare nelle commissioni giudicatrici; 7) Sessioni riservate di valutazione tecnica; 8) Mancanza di formazione in materia di conflitto di interessi/incompatibilità/sanzioni. 9) Concentramento delle competenze in pochi soggetti deputati all'esame delle offerte. 10) Nei casi di mancato utilizzo banche dati centralizzate (AVCPass), difficoltà di completare le verifiche presso enti certificanti.	BASSO	BASSO	BASSO	Limitato livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Programmazione dettagliata dei lavori, servizi e forniture, mediante Pubblicazione biennale acquisizioni beni e servizi sito Amministrazione trasparente; 2) Pubblicazione avviso albo fornitori qualificati Pubblicazione avviso creazione albo operatori economici qualificati su Amministrazione trasparente; 3) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare. 4) Rotazione commissioni per la stesura progettazione/capitolati di gara Rotazione nella nomina della commissione di valutazione ;	1) Termini di scadenze gare coerenti con sopralluoghi Distribuzione nel tempo sopralluoghi; 2) Utilizzo di sistemi di negoziazione elettronici tracciabili Ricorso a mercato elettronico, piattaforme elettroniche di negoziazione; 3) Ricorso a parametri valutazioni misurabili aritmeticamente. Predisposizione specifici criteri di aggiudicazione aritmetico/ponderali; 4) Ricorso a procedure ordinarie di scelta del contraente Ricorso a sistemi elettronici di negoziazione, ricerca estesa di personale qualificato.	Misure di controllo e standard di comportamento e di regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA IN ATTUAZIONE	1) ANNUALE 2) CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SINO) 2) Rispetto delle prassi interne (SINO) 3) Disamina questioni principali in riunione congiunta con tutte le figure chiave dell'Ufficio Generale (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI	Direttore di Interdenza Interforze
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.2	PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	Dirigente/funziario	2.2.2	Predisposizione atti di gara	SMD - Ufficio Generale Amministrazione	Funziario		1) Nei casi di affidamento diretto, consolidamento di rapporti con operatori economici a danno della distribuzione delle opportunità a favore di altri operatori. 2) Selezione di operatori economici nel mercato elettronico finalizzata a favorire un determinato operatore economico; 3) Nei casi di gare con sopralluoghi, mancata riservatezza sul elenco operatori selezionati a concorrere. 4) Rivelazione di informazioni sensibili non pubbliche al fine di favorire impresa; 5) Applicazione di criteri fortemente discrezionali nei casi di gara all'offerta economicamente più vantaggiosa al fine di manipolare l'esito. 6) Accordi tra gli operatori economici concorrenti volti a manipolare gli esiti di gara. 7) Alterazione o sottrazione della documentazione in fase di gara. 8) Nomina di membri della commissione orientata a favorire un'impresa. 9) Definizione di elementi giustificativi di offerte anomale in accordo con l'impresa formulante un'offerta anomala al fine di agevolare la stessa. 10) Mancata verifica dei requisiti dichiarati dai concorrenti.	1, 2) Mancata programmazione di attività eccessiva parcellizzazione delle esigenze. Mancanza sistemi per la selezione automatica degli inviti Assenza di sistemi di controllo. Eccessivo numero di imprese abilitate al Meppa sostanzialmente non verificabili a priori nei requisiti 3) Eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando. 4) Assenza di efficienti meccanismi di controllo; 5) Concentramento delle competenze in pochi soggetti; 6) Limitata disponibilità di personale da nominare nelle commissioni giudicatrici; 7) Sessioni riservate di valutazione tecnica; 8) Mancanza di formazione in materia di conflitto di interessi/incompatibilità/sanzioni. 9) Concentramento delle competenze in pochi soggetti deputati all'esame delle offerte. 10) Nei casi di mancato utilizzo banche dati centralizzate (AVCPass), difficoltà di completare le verifiche presso enti certificanti.	ALTISSIMO	BASSO	ALTO	Limitato livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Programmazione dettagliata dei lavori, servizi e forniture, mediante Pubblicazione biennale acquisizioni beni e servizi sito Amministrazione trasparente; 2) Pubblicazione avviso albo fornitori qualificati Pubblicazione avviso creazione albo operatori economici qualificati su Amministrazione trasparente; 3) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare. 4) Rotazione commissioni per la stesura progettazione/capitolati di gara Rotazione nella nomina della commissione di valutazione ;	1) Termini di scadenze gare coerenti con sopralluoghi Distribuzione nel tempo sopralluoghi; 2) Utilizzo di sistemi di negoziazione elettronici tracciabili Ricorso a mercato elettronico, piattaforme elettroniche di negoziazione; 3) Ricorso a parametri valutazioni misurabili aritmeticamente. Predisposizione specifici criteri di aggiudicazione aritmetico/ponderali; 4) Ricorso a procedure ordinarie di scelta del contraente Ricorso a sistemi elettronici di negoziazione, ricerca estesa di personale qualificato.	Misure di controllo e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA IN ATTUAZIONE	1) ANNUALE 2) CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SINO) 2) Rispetto delle prassi interne (SINO) 3) Disamina questioni principali in riunione congiunta con tutte le figure chiave dell'Ufficio Generale (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI	Capo del Servizio Amministrativo

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Tipologia Ente	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO													
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA					
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.2	PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	Dirigente/funziionario	2.2.3	Publicazione atti di gara	SMD - Ufficio Generale Amministrazione	Funziionario		<p>1) Nei casi di affidamento diretto, consolidamento di rapporti con operatori economici a danno della distribuzione delle opportunità a favore di altri operatori.</p> <p>2) Selezione di operatori economici nel mercato elettronico finalizzata a favorire un determinato operatore economico;</p> <p>3) Nei casi di gare con sopralluoghi, mancata riservatezza sul elenco operatori selezionati a concorrere.</p> <p>4) Rivelazione di informazioni sensibili non pubbliche al fine di favorire impresa;</p> <p>5) Applicazione di criteri fortemente discrezionali nei casi di gara all'offerta economicamente più vantaggiosa al fine di manipolare l'esito.</p> <p>6) Accordi tra gli operatori economici concorrenti volti a manipolare gli esiti di gara.</p> <p>7) Alterazione o sottrazione della documentazione in fase di gara.</p> <p>8) Nomina di membri della commissione orientata a favorire un'impresa.</p> <p>9) Definizione di elementi giustificativi di offerte anomale in accordo con l'impresa formulante un'offerta anomala al fine di agevolare la stessa.</p> <p>10) Mancata verifica dei requisiti dichiarati dai concorrenti.</p>	<p>1, 2) Mancata programmazione di attività eccessiva parcellizzazione delle esigenze. Mancanza sistemi per la selezione automatica degli inviti Assenza di sistemi di controllo. Eccessivo numero di imprese abilitate al Mepa sostanzialmente non verificabili a priori nei requisiti 3) Eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando.</p> <p>4) Assenza di efficienti meccanismi di controllo;</p> <p>5) Concentramento delle competenze in pochi soggetti;</p> <p>6) Limitata disponibilità di personale da nominare nelle commissioni giudicatrici;</p> <p>7) Sessioni riservate di valutazione tecnica;</p> <p>8) Mancanza di formazione in materia di conflitto di interessi/incompatibilità/sanzioni.</p> <p>9) Concentramento delle competenze in pochi soggetti deputati all'esame delle offerte.</p> <p>10) Nei casi di mancato utilizzo banche dati centralizzate (AVCPass), difficoltà di completare le verifiche presso enti certificanti.</p>	BASSO	BASSO	BASSO	Limitato livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	<p>1) Programmazione dettagliata dei lavori, servizi e forniture, mediante Pubblicazione biennale acquisizioni beni e servizi sito Amministrazione trasparente;</p> <p>2) Pubblicazione avviso albo fornitori qualificati Pubblicazione avviso creazione albo operatori economici qualificati su Amministrazione trasparente;</p> <p>3) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare;</p> <p>4) Rotazione commissioni per la stesura progettazione/capitolati di gara Rotazione nella nomina della commissione di valutazione ;</p>	<p>1) Termini di scadenze gare coerenti con sopralluoghi Distribuzione nel tempo sopralluoghi;</p> <p>2) Utilizzo di sistemi di negoziazione elettronici tracciabili Ricorso a mercato elettronico, piattaforme elettroniche di negoziazione;</p> <p>3) Ricorso a parametri valutazioni misurabili aritmeticamente. Predisposizione specifici criteri di aggiudicazione aritmetico/ponderali;</p> <p>4) Ricorso a procedure ordinarie di scelta del contraente Ricorso a sistemi elettronici di negoziazione, ricerca estesa di personale qualificato.</p>	Misure di controllo e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	<p>1) ANNUALE</p> <p>2) CONTINUATIVA</p>	<p>1) Rispetto della normativa (SUNO)</p> <p>2) Rispetto delle prassi interne (SUNO)</p> <p>3) Dinamica questioni principali in riunione congiunta con tutte le figure chiave dell'Ufficio Generale (SI / NO)</p>	<p>1) SI</p> <p>2) SI</p> <p>3) SI</p>	Direttore di Intendenza Interferze
	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.2	PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	Dirigente/funziionario	2.2.4	Verifica doc. Amministrativa concorrenti	SMD - Ufficio Generale Amministrazione	Commissione		<p>1) Nei casi di affidamento diretto, consolidamento di rapporti con operatori economici a danno della distribuzione delle opportunità a favore di altri operatori.</p> <p>2) Selezione di operatori economici nel mercato elettronico finalizzata a favorire un determinato operatore economico;</p> <p>3) Nei casi di gare con sopralluoghi, mancata riservatezza sul elenco operatori selezionati a concorrere.</p> <p>4) Rivelazione di informazioni sensibili non pubbliche al fine di favorire impresa;</p> <p>5) Applicazione di criteri fortemente discrezionali nei casi di gara all'offerta economicamente più vantaggiosa al fine di manipolare l'esito.</p> <p>6) Accordi tra gli operatori economici concorrenti volti a manipolare gli esiti di gara.</p> <p>7) Alterazione o sottrazione della documentazione in fase di gara.</p> <p>8) Nomina di membri della commissione orientata a favorire un'impresa.</p> <p>9) Definizione di elementi giustificativi di offerte anomale in accordo con l'impresa formulante un'offerta anomala al fine di agevolare la stessa.</p> <p>10) Mancata verifica dei requisiti dichiarati dai concorrenti.</p>	<p>1, 2) Mancata programmazione di attività eccessiva parcellizzazione delle esigenze. Mancanza sistemi per la selezione automatica degli inviti Assenza di sistemi di controllo. Eccessivo numero di imprese abilitate al Mepa sostanzialmente non verificabili a priori nei requisiti 3) Eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando.</p> <p>4) Assenza di efficienti meccanismi di controllo;</p> <p>5) Concentramento delle competenze in pochi soggetti;</p> <p>6) Limitata disponibilità di personale da nominare nelle commissioni giudicatrici;</p> <p>7) Sessioni riservate di valutazione tecnica;</p> <p>8) Mancanza di formazione in materia di conflitto di interessi/incompatibilità/sanzioni.</p> <p>9) Concentramento delle competenze in pochi soggetti deputati all'esame delle offerte.</p> <p>10) Nei casi di mancato utilizzo banche dati centralizzate (AVCPass), difficoltà di completare le verifiche presso enti certificanti.</p>	ALTISSIMO	BASSO	ALTO	Limitato livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	<p>1) Programmazione dettagliata dei lavori, servizi e forniture, mediante Pubblicazione biennale acquisizioni beni e servizi sito Amministrazione trasparente;</p> <p>2) Pubblicazione avviso albo fornitori qualificati Pubblicazione avviso creazione albo operatori economici qualificati su Amministrazione trasparente;</p> <p>3) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare;</p> <p>4) Rotazione commissioni per la stesura progettazione/capitolati di gara Rotazione nella nomina della commissione di valutazione ;</p>	<p>1) Termini di scadenze gare coerenti con sopralluoghi Distribuzione nel tempo sopralluoghi;</p> <p>2) Utilizzo di sistemi di negoziazione elettronici tracciabili Ricorso a mercato elettronico, piattaforme elettroniche di negoziazione;</p> <p>3) Ricorso a parametri valutazioni misurabili aritmeticamente. Predisposizione specifici criteri di aggiudicazione aritmetico/ponderali;</p> <p>4) Ricorso a procedure ordinarie di scelta del contraente Ricorso a sistemi elettronici di negoziazione, ricerca estesa di personale qualificato.</p>	Misure di controllo e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	<p>1) ANNUALE</p> <p>2) CONTINUATIVA</p>	<p>1) Rispetto della normativa (SUNO)</p> <p>2) Rispetto delle prassi interne (SUNO)</p> <p>3) Dinamica questioni principali in riunione congiunta con tutte le figure chiave dell'Ufficio Generale (SI / NO)</p>	<p>1) SI</p> <p>2) SI</p> <p>3) SI</p>	Direttore di Intendenza Interferze
	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)		PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	Commissione	2.2.5	Verifica offerte (Commissione)	SMD - Ufficio Generale Amministrazione	Commissione		<p>1) Nei casi di affidamento diretto, consolidamento di rapporti con operatori economici a danno della distribuzione delle opportunità a favore di altri operatori.</p> <p>2) Selezione di operatori economici nel mercato elettronico finalizzata a favorire un determinato operatore economico;</p> <p>3) Nei casi di gare con sopralluoghi, mancata riservatezza sul elenco operatori selezionati a concorrere.</p> <p>4) Rivelazione di informazioni sensibili non pubbliche al fine di favorire impresa;</p> <p>5) Applicazione di criteri fortemente discrezionali nei casi di gara all'offerta economicamente più vantaggiosa al fine di manipolare l'esito.</p> <p>6) Accordi tra gli operatori economici concorrenti volti a manipolare gli esiti di gara.</p> <p>7) Alterazione o sottrazione della documentazione in fase di gara.</p> <p>8) Nomina di membri della commissione orientata a favorire un'impresa.</p> <p>9) Definizione di elementi giustificativi di offerte anomale in accordo con l'impresa formulante un'offerta anomala al fine di agevolare la stessa.</p> <p>10) Mancata verifica dei requisiti dichiarati dai concorrenti.</p>	<p>1, 2) Mancata programmazione di attività eccessiva parcellizzazione delle esigenze. Mancanza sistemi per la selezione automatica degli inviti Assenza di sistemi di controllo. Eccessivo numero di imprese abilitate al Mepa sostanzialmente non verificabili a priori nei requisiti 3) Eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando.</p> <p>4) Assenza di efficienti meccanismi di controllo;</p> <p>5) Concentramento delle competenze in pochi soggetti;</p> <p>6) Limitata disponibilità di personale da nominare nelle commissioni giudicatrici;</p> <p>7) Sessioni riservate di valutazione tecnica;</p> <p>8) Mancanza di formazione in materia di conflitto di interessi/incompatibilità/sanzioni.</p> <p>9) Concentramento delle competenze in pochi soggetti deputati all'esame delle offerte.</p> <p>10) Nei casi di mancato utilizzo banche dati centralizzate (AVCPass), difficoltà di completare le verifiche presso enti certificanti.</p>	ALTO	BASSO	MEDIO	Limitato livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	<p>1) Programmazione dettagliata dei lavori, servizi e forniture, mediante Pubblicazione biennale acquisizioni beni e servizi sito Amministrazione trasparente;</p> <p>2) Pubblicazione avviso albo fornitori qualificati Pubblicazione avviso creazione albo operatori economici qualificati su Amministrazione trasparente;</p> <p>3) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare;</p> <p>4) Rotazione commissioni per la stesura progettazione/capitolati di gara Rotazione nella nomina della commissione di valutazione.</p>	<p>1) Termini di scadenze gare coerenti con sopralluoghi Distribuzione nel tempo sopralluoghi;</p> <p>2) Utilizzo di sistemi di negoziazione elettronici tracciabili Ricorso a mercato elettronico, piattaforme elettroniche di negoziazione;</p> <p>3) Ricorso a parametri valutazioni misurabili aritmeticamente. Predisposizione specifici criteri di aggiudicazione aritmetico/ponderali;</p> <p>4) Ricorso a procedure ordinarie di scelta del contraente Ricorso a sistemi elettronici di negoziazione, ricerca estesa di personale qualificato.</p>	Misure di controllo e standard di comportamento e di regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	<p>1) ANNUALE;</p> <p>2) CONTINUATIVA</p>	<p>1) Rispetto della normativa (SUNO)</p> <p>2) Rispetto delle prassi interne (SUNO)</p> <p>3) Dinamica questioni principali in riunione congiunta con tutte le figure chiave dell'Ufficio Generale (SI / NO)</p>	<p>1) SI</p> <p>2) SI</p> <p>3) SI</p>	Direttore di Intendenza Interferze

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
												IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.2	PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	Titolare/Comandante	2.2.6	Eventuali provvedimenti di esclusione dei concorrenti	SMD - Ufficio Generale Amministrazione	Dirigente		1) Nei casi di affidamento diretto, consolidamento di rapporti con operatori economici a danno della distribuzione delle opportunità a favore di altri operatori. 2) Selezione di operatori economici nel mercato elettronico finalizzata a favorire un determinato operatore economico; 3) Nei casi di gare con sopralluoghi, mancata riservatezza sul elenco operatori selezionati a concorrere. 4) Rivelazione di informazioni sensibili non pubbliche al fine di favorire impresa; 5) Applicazione di criteri fortemente discrezionali nei casi di gara all'offerta economicamente più vantaggiosa al fine di manipolare l'esito. 6) Accordi tra gli operatori economici concorrenti volti a manipolare gli esiti di gara. 7) Alterazione o sottrazione della documentazione in fase di gara. 8) Nomina di membri della commissione orientata a favorire un'impresa. 9) Definizione di elementi giustificativi di offerte anomale in accordo con l'impresa formulante un'offerta anomala al fine di agevolare la stessa. 10) Mancata verifica dei requisiti dichiarati dai concorrenti.	1, 2) Mancata programmazione di attività eccessiva parcellizzazione delle esigenze. Mancanza sistemi per la selezione automatica degli inviti Assenza di sistemi di controllo. Eccessivo numero di imprese abilitate al Mepa sostanzialmente non verificabili a priori nei requisiti 3) Eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando. 4) Assenza di efficienti meccanismi di controllo; 5) Concentramento delle competenze in pochi soggetti; 6) Limitata disponibilità di personale da nominare nelle commissioni giudicatrici; 7) Sessioni riservate di valutazione tecnica; 8) Mancanza di formazione in materia di conflitto di interessi/incompatibilità/sanzioni. 9) Concentramento delle competenze in pochi soggetti deputati all'esame delle offerte. 10) Nei casi di mancato utilizzo banche dati centralizzate (AVCPass), difficoltà di completare le verifiche presso enti certificanti.	ALTO	BASSO	MEDIO	Limitato livello di discrezionalità concesso all'esercizio dell'attività	1) Programmare dettagliata dei lavori, servizi e forniture, mediante Pubblicazione biennale acquisizioni beni e servizi sito Amministrazione trasparente; 2) Pubblicazione avviso albo fornitori qualificati Pubblicazione avviso creazione albo operatori economici qualificati su Amministrazione trasparente; 3) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare; 4) Rotazione commissioni per la stesura progettazione/capitolati di gara Rotazione nella nomina della commissione di valutazione.	1) Termini di scadenze gare coerenti con sopralluoghi Distribuzione nel tempo sopralluoghi; 2) Utilizzo di sistemi di negoziazione elettronica tracciabili Ricorso a mercato elettronico, piattaforma elettronica di negoziazione; 3) Ricorso a parametri valutazioni misurabili aritmeticamente. Predisposizione specifici criteri di aggiudicazione aritmetico/ponderali; 4) Ricorso a procedure ordinarie di scelta del contraente Ricorso a sistemi elettronici di negoziazione, ricerca estesa di personale qualificato.	Misure di controllo e standard di comportamento e di regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	1) ANNUALE; 2) CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SINO) 2) Rispetto delle prassi interne (SINO) 3) Dsamina questioni principali in riunione congiunta con tutte le figure chiave dell'Ufficio Generale (SI / NO).	1) SI 2) SI 3) SI	Direttore di Intendenza Interforze
	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)		PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	Dirigente/funziionario	2.2.7	Verifica anomalia o congruità offerta	SMD - Ufficio Generale Amministrazione	Commissione		1) Nei casi di affidamento diretto, consolidamento di rapporti con operatori economici a danno della distribuzione delle opportunità a favore di altri operatori. 2) Selezione di operatori economici nel mercato elettronico finalizzata a favorire un determinato operatore economico; 3) Nei casi di gare con sopralluoghi, mancata riservatezza sul elenco operatori selezionati a concorrere. 4) Rivelazione di informazioni sensibili non pubbliche al fine di favorire impresa; 5) Applicazione di criteri fortemente discrezionali nei casi di gara all'offerta economicamente più vantaggiosa al fine di manipolare l'esito. 6) Accordi tra gli operatori economici concorrenti volti a manipolare gli esiti di gara. 7) Alterazione o sottrazione della documentazione in fase di gara. 8) Nomina di membri della commissione orientata a favorire un'impresa. 9) Definizione di elementi giustificativi di offerte anomale in accordo con l'impresa formulante un'offerta anomala al fine di agevolare la stessa. 10) Mancata verifica dei requisiti dichiarati dai concorrenti.	1, 2) Mancata programmazione di attività eccessiva parcellizzazione delle esigenze. Mancanza sistemi per la selezione automatica degli inviti Assenza di sistemi di controllo. Eccessivo numero di imprese abilitate al Mepa sostanzialmente non verificabili a priori nei requisiti 3) Eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando. 4) Assenza di efficienti meccanismi di controllo; 5) Concentramento delle competenze in pochi soggetti; 6) Limitata disponibilità di personale da nominare nelle commissioni giudicatrici; 7) Sessioni riservate di valutazione tecnica; 8) Mancanza di formazione in materia di conflitto di interessi/incompatibilità/sanzioni. 9) Concentramento delle competenze in pochi soggetti deputati all'esame delle offerte. 10) Nei casi di mancato utilizzo banche dati centralizzate (AVCPass), difficoltà di completare le verifiche presso enti certificanti.	ALTO	BASSO	MEDIO	Limitato livello di discrezionalità concesso all'esercizio dell'attività	1) Programmare dettagliata dei lavori, servizi e forniture, mediante Pubblicazione biennale acquisizioni beni e servizi sito Amministrazione trasparente; 2) Pubblicazione avviso albo fornitori qualificati Pubblicazione avviso creazione albo operatori economici qualificati su Amministrazione trasparente; 3) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare; 4) Rotazione commissioni per la stesura progettazione/capitolati di gara Rotazione nella nomina della commissione di valutazione.	1) Termini di scadenze gare coerenti con sopralluoghi Distribuzione nel tempo sopralluoghi; 2) Utilizzo di sistemi di negoziazione elettronica tracciabili Ricorso a mercato elettronico, piattaforma elettronica di negoziazione; 3) Ricorso a parametri valutazioni misurabili aritmeticamente. Predisposizione specifici criteri di aggiudicazione aritmetico/ponderali; 4) Ricorso a procedure ordinarie di scelta del contraente Ricorso a sistemi elettronici di negoziazione, ricerca estesa di personale qualificato.	Misure di controllo e standard di comportamento e di regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	1) ANNUALE; 2) CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SINO) 2) Rispetto delle prassi interne (SINO) 3) Dsamina questioni principali in riunione congiunta con tutte le figure chiave dell'Ufficio Generale (SI / NO).	1) SI 2) SI 3) SI	Direttore di Intendenza Interforze
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.2	PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	Dirigente	2.2.8	Determina e pubblicazione aggiudicazione	SMD - Ufficio Generale Amministrazione	Dirigente/funziionario		1) Nei casi di affidamento diretto, consolidamento di rapporti con operatori economici a danno della distribuzione delle opportunità a favore di altri operatori. 2) Selezione di operatori economici nel mercato elettronico finalizzata a favorire un determinato operatore economico; 3) Nei casi di gare con sopralluoghi, mancata riservatezza sul elenco operatori selezionati a concorrere. 4) Rivelazione di informazioni sensibili non pubbliche al fine di favorire impresa; 5) Applicazione di criteri fortemente discrezionali nei casi di gara all'offerta economicamente più vantaggiosa al fine di manipolare l'esito. 6) Accordi tra gli operatori economici concorrenti volti a manipolare gli esiti di gara. 7) Alterazione o sottrazione della documentazione in fase di gara. 8) Nomina di membri della commissione orientata a favorire un'impresa. 9) Definizione di elementi giustificativi di offerte anomale in accordo con l'impresa formulante un'offerta anomala al fine di agevolare la stessa. 10) Mancata verifica dei requisiti dichiarati dai concorrenti.	1, 2) Mancata programmazione di attività eccessiva parcellizzazione delle esigenze. Mancanza sistemi per la selezione automatica degli inviti Assenza di sistemi di controllo. Eccessivo numero di imprese abilitate al Mepa sostanzialmente non verificabili a priori nei requisiti 3) Eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando. 4) Assenza di efficienti meccanismi di controllo; 5) Concentramento delle competenze in pochi soggetti; 6) Limitata disponibilità di personale da nominare nelle commissioni giudicatrici; 7) Sessioni riservate di valutazione tecnica; 8) Mancanza di formazione in materia di conflitto di interessi/incompatibilità/sanzioni. 9) Concentramento delle competenze in pochi soggetti deputati all'esame delle offerte. 10) Nei casi di mancato utilizzo banche dati centralizzate (AVCPass), difficoltà di completare le verifiche presso enti certificanti.	BASSO	BASSO	BASSO	Limitato livello di discrezionalità concesso all'esercizio dell'attività	1) Rotazione e formazione personale commissioni; 2) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare; 3) Formazione personale in materia di conflitto di interessi/incompatibilità/sanzioni	1) Ricorso a sistemi elettronici di negoziazione; 2) Ricorso ad albo commissari di gara; 3) Regolamentazione stazione appaltante modalità di verifica dichiarazione sostitutive Formazione personale, nomina commissioni permanenti di verifiche specifiche/campione	Misure di controllo e standard di comportamento e di regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	1) ANNUALE; 2) CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SINO) 2) Rispetto delle prassi interne (SINO) 3) Dsamina questioni principali in riunione congiunta con tutte le figure chiave dell'Ufficio Generale (SI / NO).	1) SI 2) SI 3) SI	Direttore di Intendenza Interforze

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
												IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.2	PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	Dirigente/funziionario	2.2.9	verifica requisiti	SMD - Ufficio Generale Amministrazione	Funziionario		<p>1) Nei casi di affidamento diretto, consolidamento di rapporti con operatori economici a danno della distribuzione delle opportunità a favore di altri operatori.</p> <p>2) Selezione di operatori economici nel mercato elettronico finalizzata a favorire un determinato operatore economico;</p> <p>3) Nei casi di gare con sopralluoghi, mancata riservatezza sul elenco operatori selezionati a concorrere.</p> <p>4) Rivelazione di informazioni sensibili non pubbliche al fine di favorire impresa;</p> <p>5) Applicazione di criteri fortemente discrezionali nei casi di gara all'offerta economicamente più vantaggiosa al fine di manipolare l'esito.</p> <p>6) Accordi tra gli operatori economici concorrenti volti a manipolare gli esiti di gara.</p> <p>7) Alterazione o sottrazione della documentazione in fase di gara.</p> <p>8) Nomina di membri della commissione orientata a favorire un'impresa.</p> <p>9) Definizione di elementi giustificativi di offerte anomale in accordo con l'impresa formulante un'offerta anomala al fine di agevolare la stessa.</p> <p>10) Mancata verifica dei requisiti dichiarati dai concorrenti.</p>	<p>1, 2) Mancata programmazione di attività eccessiva parcellizzazione delle esigenze. Mancanza sistemi per la selezione automatica degli inviti Assenza di sistemi di controllo. Eccessivo numero di imprese abilitate al Meppa sostanzialmente non verificabili a priori nei requisiti 3) Eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando.</p> <p>4) Assenza di efficienti meccanismi di controllo;</p> <p>5) Concentramento delle competenze in pochi soggetti;</p> <p>6) Limitata disponibilità di personale da nominare nelle commissioni giudicatrici;</p> <p>7) Sessioni riservate di valutazione tecnica;</p> <p>8) Mancanza di formazione in materia di conflitto di interessi/incompatibilità/sanzioni.</p> <p>9) Concentramento delle competenze in pochi soggetti deputati all'esame delle offerte.</p> <p>10) Nei casi di mancato utilizzo banche dati centralizzate (AVCPass), difficoltà di completare le verifiche presso enti certificanti.</p>	ALTISSIMO	BASSO		Limitato livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Rotazione e formazione personale commissioni;	1) Ricorso a sistemi elettronici di negoziazione;	Misure di controllo e standard di comportamento e di regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	1) ANNUALE; 2) CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SINO) 2) Rispetto delle prassi interne (S/NO) 3) Dismessa questioni principali in riunione congiunta con tutte le figure chiave dell'Ufficio Generale (SI / NO).	1) SI 2) SI 3) SI	Direttore di Intendenza Interforze
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.2	PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	Dirigente	2.2.10	stipula contratto	SMD - Ufficio Generale Amministrazione	Dirigente/funziionario		<p>1) Nei casi di affidamento diretto, consolidamento di rapporti con operatori economici a danno della distribuzione delle opportunità a favore di altri operatori.</p> <p>2) Selezione di operatori economici nel mercato elettronico finalizzata a favorire un determinato operatore economico;</p> <p>3) Nei casi di gare con sopralluoghi, mancata riservatezza sul elenco operatori selezionati a concorrere.</p> <p>4) Rivelazione di informazioni sensibili non pubbliche al fine di favorire impresa;</p> <p>5) Applicazione di criteri fortemente discrezionali nei casi di gara all'offerta economicamente più vantaggiosa al fine di manipolare l'esito.</p> <p>6) Accordi tra gli operatori economici concorrenti volti a manipolare gli esiti di gara.</p> <p>7) Alterazione o sottrazione della documentazione in fase di gara.</p> <p>8) Nomina di membri della commissione orientata a favorire un'impresa.</p> <p>9) Definizione di elementi giustificativi di offerte anomale in accordo con l'impresa formulante un'offerta anomala al fine di agevolare la stessa.</p> <p>10) Mancata verifica dei requisiti dichiarati dai concorrenti.</p>	<p>1, 2) Mancata programmazione di attività eccessiva parcellizzazione delle esigenze. Mancanza sistemi per la selezione automatica degli inviti Assenza di sistemi di controllo. Eccessivo numero di imprese abilitate al Meppa sostanzialmente non verificabili a priori nei requisiti 3) Eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando.</p> <p>4) Assenza di efficienti meccanismi di controllo;</p> <p>5) Concentramento delle competenze in pochi soggetti;</p> <p>6) Limitata disponibilità di personale da nominare nelle commissioni giudicatrici;</p> <p>7) Sessioni riservate di valutazione tecnica;</p> <p>8) Mancanza di formazione in materia di conflitto di interessi/incompatibilità/sanzioni.</p> <p>9) Concentramento delle competenze in pochi soggetti deputati all'esame delle offerte.</p> <p>10) Nei casi di mancato utilizzo banche dati centralizzate (AVCPass), difficoltà di completare le verifiche presso enti certificanti.</p>	BASSO	BASSO	BASSO	Limitato livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Rotazione e formazione personale commissioni;	1) Ricorso a sistemi elettronici di negoziazione;	Misure di controllo e standard di comportamento e di regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	1) ANNUALE; 2) CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SINO) 2) Rispetto delle prassi interne (S/NO) 3) Dismessa questioni principali in riunione congiunta con tutte le figure chiave dell'Ufficio Generale (SI / NO).	1) SI 2) SI 3) SI	Direttore di Intendenza Interforze
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.2	PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	Dirigente/funziionario	2.2.11	Accesso agli atti amministrativi	SMD - Ufficio Generale Amministrazione	Funziionario		<p>1) Nei casi di affidamento diretto, consolidamento di rapporti con operatori economici a danno della distribuzione delle opportunità a favore di altri operatori.</p> <p>2) Selezione di operatori economici nel mercato elettronico finalizzata a favorire un determinato operatore economico;</p> <p>3) Nei casi di gare con sopralluoghi, mancata riservatezza sul elenco operatori selezionati a concorrere.</p> <p>4) Rivelazione di informazioni sensibili non pubbliche al fine di favorire impresa;</p> <p>5) Applicazione di criteri fortemente discrezionali nei casi di gara all'offerta economicamente più vantaggiosa al fine di manipolare l'esito.</p> <p>6) Accordi tra gli operatori economici concorrenti volti a manipolare gli esiti di gara.</p> <p>7) Alterazione o sottrazione della documentazione in fase di gara.</p> <p>8) Nomina di membri della commissione orientata a favorire un'impresa.</p> <p>9) Definizione di elementi giustificativi di offerte anomale in accordo con l'impresa formulante un'offerta anomala al fine di agevolare la stessa.</p> <p>10) Mancata verifica dei requisiti dichiarati dai concorrenti.</p>	<p>1, 2) Mancata programmazione di attività eccessiva parcellizzazione delle esigenze. Mancanza sistemi per la selezione automatica degli inviti Assenza di sistemi di controllo. Eccessivo numero di imprese abilitate al Meppa sostanzialmente non verificabili a priori nei requisiti 3) Eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando.</p> <p>4) Assenza di efficienti meccanismi di controllo;</p> <p>5) Concentramento delle competenze in pochi soggetti;</p> <p>6) Limitata disponibilità di personale da nominare nelle commissioni giudicatrici;</p> <p>7) Sessioni riservate di valutazione tecnica;</p> <p>8) Mancanza di formazione in materia di conflitto di interessi/incompatibilità/sanzioni.</p> <p>9) Concentramento delle competenze in pochi soggetti deputati all'esame delle offerte.</p> <p>10) Nei casi di mancato utilizzo banche dati centralizzate (AVCPass), difficoltà di completare le verifiche presso enti certificanti.</p>	BASSO	BASSO	BASSO	Limitato livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Rotazione e formazione personale commissioni;	1) Ricorso a sistemi elettronici di negoziazione;	Misure di controllo e standard di comportamento e di regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	1) ANNUALE; 2) CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SINO) 2) Rispetto delle prassi interne (S/NO) 3) Dismessa questioni principali in riunione congiunta con tutte le figure chiave dell'Ufficio Generale (SI / NO).	1) SI 2) SI 3) SI	Direttore di Intendenza Interforze

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
												IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.4	PROCEDURE NEGOZiate MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI	Dirigente	2.4.1	DETERMINA A CONTRARRE	SMD - Ufficio Generale Amministrazione	Funziario		1) Nei casi di affidamento diretto, consolidamento di rapporti con operatori economici a danno della distribuzione delle opportunità a favore di altri operatori. 2) Selezione di operatori economici nel mercato elettronico finalizzata a favorire un determinato operatore economico. 3) Nei casi di gare con sopralluoghi, mancata riservatezza sul elenco operatori selezionati a concorrere. 4) Rivelazione di informazioni sensibili non pubbliche al fine di favorire impresa 5) Applicazione di criteri fortemente discrezionali nei casi di gara all'offerta economicamente più vantaggiosa al fine di manipolare l'esito. 6) Accordi tra gli operatori economici concorrenti volti a manipolare gli esiti di gara. 7) Alterazione o sottrazione della documentazione in fase di gara. 8) Nomina di membri della commissione orientata a favorire un'impresa. 9) Definizione di elementi giustificativi di offerte anomale in accordo con l'impresa formulante un'offerta anomala al fine di agevolare la stessa. 10) Mancata verifica dei requisiti dichiarati dai concorrenti.	1, 2) Mancata programmazione di attività. Eccessiva parcellizzazione delle esigenze. Mancanza sistemi per la selezione automatica degli inviti. Assenza di sistemi di controllo. Eccessivo numero di imprese abilitate al Mepa sostanzialmente non verificabili a priori nei requisiti selezionati a concorrere. 3) Eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando. 4) Assenza di efficienti meccanismi di controllo. 5) Concentramento delle competenze in pochi soggetti deputati all'esame delle offerte. 6) Limitata disponibilità di personale da nominare nelle commissioni giudicatrici. 7) Sessioni riservate di valutazione tecnica. 8) Mancanza di formazione in materia di conflitto di interessi/incompatibilità/sanzioni. 9) Concentramento delle competenze in pochi soggetti deputati all'esame delle offerte. 10) Nei casi di mancato utilizzo banche dati centralizzate (AVCPass), difficoltà di completare le verifiche presso enti certificanti.	BASSO	BASSO	BASSO	Limitato livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Programmazione dettagliata dei lavori, servizi e forniture, mediante Pubblicazione biennale acquisizioni beni e servizi sito Amministrazione trasparente; 2) Pubblicazione avviso albo fornitori qualificati Pubblicazione avviso creazione albo operatori economici qualificati su Amministrazione trasparente; 3) Rotazione commissioni per la stesura progettazioni/capitolati di gara Rotazione nella nomina della commissione di valutazione; 4) Rotazione e formazione personale commissioni;	1) Termini di scadenze gare coerenti con sopralluoghi Distribuzione nel tempo sopralluoghi; 2) Utilizzo di sistemi di negoziazione elettronici tracciabili Ricorso a mercato elettronico, piattaforme elettroniche di negoziazione; 3) Ricorso a parametri valutazioni misurabili aritmeticamente, Predisposizione specifici criteri di aggiudicazione aritmetico/ponderali; 4) Ricorso a procedure ordinarie di scelta del contraente Ricorso a sistemi elettronici di negoziazione, ricerca estesa di personale qualificato; 5) Ricorso a sistemi elettronici di negoziazione; 6) Ricorso ad albo commissari di gara Formazione personale in materia di conflitto di interessi/incompatibilità/sanzioni; 7) Regolamentazione stazione appaltante modalità di verifica dichiarazione sostitutive Formazione personale, nomina commissioni permanenti di verifiche specifiche/a campione.	Misure di controllo e standard di comportamento e di regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	1) ANNUALE; 2) CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO) 2) Rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) Disminta questioni principali in riunione congiunta con tutte le figure chiave dell'Ufficio Generale (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI	Direttore di Intendenza Interforze
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.4	PROCEDURE NEGOZiate MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI	Dirigente	2.4.2	AVVISO DI INDAGINE PRELIMINARE DI MERCATO (solo per appalti compresi tra 40.000 euro e soglia comunitaria)	SMD - Ufficio Generale Amministrazione	Dirigente/funziario		1) Nei casi di affidamento diretto, consolidamento di rapporti con operatori economici a danno della distribuzione delle opportunità a favore di altri operatori. 2) Selezione di operatori economici nel mercato elettronico finalizzata a favorire un determinato operatore economico. 3) Nei casi di gare con sopralluoghi, mancata riservatezza sul elenco operatori selezionati a concorrere. 4) Rivelazione di informazioni sensibili non pubbliche al fine di favorire impresa 5) Applicazione di criteri fortemente discrezionali nei casi di gara all'offerta economicamente più vantaggiosa al fine di manipolare l'esito. 6) Accordi tra gli operatori economici concorrenti volti a manipolare gli esiti di gara. 7) Alterazione o sottrazione della documentazione in fase di gara. 8) Nomina di membri della commissione orientata a favorire un'impresa. 9) Definizione di elementi giustificativi di offerte anomale in accordo con l'impresa formulante un'offerta anomala al fine di agevolare la stessa. 10) Mancata verifica dei requisiti dichiarati dai concorrenti.	1, 2) Mancata programmazione di attività. Eccessiva parcellizzazione delle esigenze. Mancanza sistemi per la selezione automatica degli inviti. Assenza di sistemi di controllo. Eccessivo numero di imprese abilitate al Mepa sostanzialmente non verificabili a priori nei requisiti selezionati a concorrere. 3) Eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando. 4) Assenza di efficienti meccanismi di controllo. 5) Concentramento delle competenze in pochi soggetti deputati all'esame delle offerte. 6) Limitata disponibilità di personale da nominare nelle commissioni giudicatrici. 7) Sessioni riservate di valutazione tecnica. 8) Mancanza di formazione in materia di conflitto di interesse/incompatibilità/sanzioni. 9) Concentramento delle competenze in pochi soggetti deputati all'esame delle offerte. 10) Nei casi di mancato utilizzo banche dati centralizzate (AVCPass), difficoltà di completare le verifiche presso enti certificanti.	BASSO	BASSO	BASSO	Limitato livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Programmazione dettagliata dei lavori, servizi e forniture, mediante Pubblicazione biennale acquisizioni beni e servizi sito Amministrazione trasparente; 2) Pubblicazione avviso albo fornitori qualificati Pubblicazione avviso creazione albo operatori economici qualificati su Amministrazione trasparente; 3) Rotazione commissioni per la stesura progettazioni/capitolati di gara Rotazione nella nomina della commissione di valutazione; 4) Rotazione e formazione personale commissioni;	1) Termini di scadenze gare coerenti con sopralluoghi Distribuzione nel tempo sopralluoghi; 2) Utilizzo di sistemi di negoziazione elettronici tracciabili Ricorso a mercato elettronico, piattaforme elettroniche di negoziazione; 3) Ricorso a parametri valutazioni misurabili aritmeticamente, Predisposizione specifici criteri di aggiudicazione aritmetico/ponderali; 4) Ricorso a procedure ordinarie di scelta del contraente Ricorso a sistemi elettronici di negoziazione, ricerca estesa di personale qualificato; 5) Ricorso a sistemi elettronici di negoziazione; 6) Ricorso ad albo commissari di gara Formazione personale in materia di conflitto di interessi/incompatibilità/sanzioni; 7) Regolamentazione stazione appaltante modalità di verifica dichiarazione sostitutive Formazione personale, nomina commissioni permanenti di verifiche specifiche/a campione.	Misure di controllo e standard di comportamento e di regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	1) ANNUALE; 2) CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO) 2) Rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) Disminta questioni principali in riunione congiunta con tutte le figure chiave dell'Ufficio Generale (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI	Direttore di Intendenza Interforze
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.4	PROCEDURE NEGOZiate MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI	Dirigente	2.4.3	RICHIESTA PREVENTIVE/LETTERE DI INVITO	SMD - Ufficio Generale Amministrazione	Dirigente/funziario		1) Nei casi di affidamento diretto, consolidamento di rapporti con operatori economici a danno della distribuzione delle opportunità a favore di altri operatori. 2) Selezione di operatori economici nel mercato elettronico finalizzata a favorire un determinato operatore economico. 3) Nei casi di gare con sopralluoghi, mancata riservatezza sul elenco operatori selezionati a concorrere. 4) Rivelazione di informazioni sensibili non pubbliche al fine di favorire impresa 5) Applicazione di criteri fortemente discrezionali nei casi di gara all'offerta economicamente più vantaggiosa al fine di manipolare l'esito. 6) Accordi tra gli operatori economici concorrenti volti a manipolare gli esiti di gara. 7) Alterazione o sottrazione della documentazione in fase di gara. 8) Nomina di membri della commissione orientata a favorire un'impresa. 9) Definizione di elementi giustificativi di offerte anomale in accordo con l'impresa formulante un'offerta anomala al fine di agevolare la stessa. 10) Mancata verifica dei requisiti dichiarati dai concorrenti.	1, 2) Mancata programmazione di attività. Eccessiva parcellizzazione delle esigenze. Mancanza sistemi per la selezione automatica degli inviti. Assenza di sistemi di controllo. Eccessivo numero di imprese abilitate al Mepa sostanzialmente non verificabili a priori nei requisiti selezionati a concorrere. 3) Eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando. 4) Assenza di efficienti meccanismi di controllo. 5) Concentramento delle competenze in pochi soggetti deputati all'esame delle offerte. 6) Limitata disponibilità di personale da nominare nelle commissioni giudicatrici. 7) Sessioni riservate di valutazione tecnica. 8) Mancanza di formazione in materia di conflitto di interessi/incompatibilità/sanzioni. 9) Concentramento delle competenze in pochi soggetti deputati all'esame delle offerte. 10) Nei casi di mancato utilizzo banche dati centralizzate (AVCPass), difficoltà di completare le verifiche presso enti certificanti.	ALTO	BASSO	ALTO	Limitato livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Programmazione dettagliata dei lavori, servizi e forniture, mediante Pubblicazione biennale acquisizioni beni e servizi sito Amministrazione trasparente; 2) Pubblicazione avviso albo fornitori qualificati Pubblicazione avviso creazione albo operatori economici qualificati su Amministrazione trasparente; 3) Rotazione commissioni per la stesura progettazioni/capitolati di gara Rotazione nella nomina della commissione di valutazione; 4) Rotazione e formazione personale commissioni;	1) Termini di scadenze gare coerenti con sopralluoghi Distribuzione nel tempo sopralluoghi; 2) Utilizzo di sistemi di negoziazione elettronici tracciabili Ricorso a mercato elettronico, piattaforme elettroniche di negoziazione; 3) Ricorso a parametri valutazioni misurabili aritmeticamente, Predisposizione specifici criteri di aggiudicazione aritmetico/ponderali; 4) Ricorso a procedure ordinarie di scelta del contraente Ricorso a sistemi elettronici di negoziazione, ricerca estesa di personale qualificato; 5) Ricorso a sistemi elettronici di negoziazione; 6) Ricorso ad albo commissari di gara Formazione personale in materia di conflitto di interessi/incompatibilità/sanzioni; 7) Regolamentazione stazione appaltante modalità di verifica dichiarazione sostitutive Formazione personale, nomina commissioni permanenti di verifiche specifiche/a campione.	Misure di controllo e standard di comportamento e di regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	1) ANNUALE; 2) CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO) 2) Rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) Disminta questioni principali in riunione congiunta con tutte le figure chiave dell'Ufficio Generale (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI	Direttore di Intendenza Interforze

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'										Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menu a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
												IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.4	PROCEDURE NEGOZiate MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI	Commissione	2.4.4	VERIFICA OFFERTA	SMD - Ufficio Generale Amministrazione	Commissione		<p>1) Nei casi di affidamento diretto, consolidamento di rapporti con operatori economici a danno della distribuzione delle opportunità a favore di altri operatori;</p> <p>2) Selezione di operatori economici nel mercato elettronico finalizzata a favorire un determinato operatore economico;</p> <p>3) Nei casi di gare con sopralluoghi, mancata riservatezza sul elenco operatori selezionati a concorrere;</p> <p>4) Rivelazione di informazioni sensibili non pubbliche al fine di favorire impresa;</p> <p>5) Applicazione di criteri fortemente discrezionali nei casi di gara all'offerta economicamente più vantaggiosa al fine di manipolare l'esito;</p> <p>6) Accordi tra gli operatori economici concorrenti volti a manipolare gli esiti di gara;</p> <p>7) Alterazione o sottrazione della documentazione in fase di gara;</p> <p>8) Nomina di membri della commissione orientata a favorire un'impresa;</p> <p>9) Definizione di elementi giustificativi di offerte anomale in accordo con l'impresa formulante un'offerta anomala al fine di agevolare la stessa;</p> <p>10) Mancata verifica dei requisiti dichiarati dai concorrenti.</p>	<p>1, 2) Mancata programmazione di attività;</p> <p>Eccessiva parcellizzazione delle esigenze;</p> <p>Mancanza sistemi per la selezione automatica degli inviti;</p> <p>Assenza di sistemi di controllo;</p> <p>Eccessivo numero di imprese abilitate al Meppa sostanzialmente non verificabili a priori nei requisiti;</p> <p>3) Eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando;</p> <p>4) Assenza di efficienti meccanismi di controllo;</p> <p>5) Concentramento delle competenze in pochi soggetti;</p> <p>6) Limitata disponibilità di personale da nominare nelle commissioni giudicatrici;</p> <p>7) Sessioni riservate di valutazione tecnica;</p> <p>8) Mancanza di formazione in materia di conflitto di interessi/incompatibilità/sanzioni;</p> <p>9) Concentramento delle competenze in pochi soggetti deputati all'esame delle offerte;</p> <p>10) Nei casi di mancato utilizzo banche dati centralizzate (AVCPass), difficoltà di completare le verifiche presso enti certificanti.</p>	ALTISSIMO	BASSO	ALTO	Limitato livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	<p>1) Programmazione dettagliata dei lavori, servizi e forniture, mediante Pubblicazione biennale acquisizioni beni e servizi sito Amministrazione trasparente;</p> <p>2) Pubblicazione avviso albo fornitori qualificati Pubblicazione avviso creazione albo operatori economici qualificati su Amministrazione trasparente;</p> <p>3) Rotazione commissioni per la stesura progettazione/capitolati di gara Rotazione nella nomina della commissione di valutazione;</p> <p>4) Rotazione e formazione personale commissioni;</p>	<p>1) Termini di scadenze gare coerenti con sopralluoghi</p> <p>Distribuzione nel tempo sopralluoghi;</p> <p>2) Utilizzo di sistemi di negoziazione elettronici tracciabili</p> <p>Ricorso a mercato elettronico, piattaforme elettroniche di negoziazione;</p> <p>3) Ricorso a parametri valutazioni misurabili aritmeticamente, Predisposizione specifici criteri di aggiudicazione aritmetico/ponderali;</p> <p>4) Ricorso a procedure ordinarie di scelta del contraente Ricorso a sistemi elettronici di negoziazione, ricerca estesa di personale qualificato;</p> <p>5) Ricorso a sistemi elettronici di negoziazione;</p> <p>6) Ricorso ad albo commissari di gara Formazione personale in materia di conflitto di interessi/incompatibilità/sanzioni;</p> <p>7) Regolamentazione stazione appaltante modalità di verifica dichiarazione sostitutive Formazione personale, nomina commissioni permanenti di verifiche specifiche/campione.</p>	Misure di controllo e standard di comportamento e di regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	1) ANNUALE; 2) CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO) 2) Rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) Dismessa questioni principali in riunione congiunta con tutte le figure chiave dell'Ufficio Generale (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI	Direttore di Intendenza Interforze
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.4	PROCEDURE NEGOZiate MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI	Dirigente	2.4.5	AGGIUDICAZIONE	SMD - Ufficio Generale Amministrazione	Dirigente/funziario		<p>1) Nei casi di affidamento diretto, consolidamento di rapporti con operatori economici a danno della distribuzione delle opportunità a favore di altri operatori;</p> <p>2) Selezione di operatori economici nel mercato elettronico finalizzata a favorire un determinato operatore economico;</p> <p>3) Nei casi di gare con sopralluoghi, mancata riservatezza sul elenco operatori selezionati a concorrere;</p> <p>4) Rivelazione di informazioni sensibili non pubbliche al fine di favorire impresa;</p> <p>5) Applicazione di criteri fortemente discrezionali nei casi di gara all'offerta economicamente più vantaggiosa al fine di manipolare l'esito;</p> <p>6) Accordi tra gli operatori economici concorrenti volti a manipolare gli esiti di gara;</p> <p>7) Alterazione o sottrazione della documentazione in fase di gara;</p> <p>8) Nomina di membri della commissione orientata a favorire un'impresa;</p> <p>9) Definizione di elementi giustificativi di offerte anomale in accordo con l'impresa formulante un'offerta anomala al fine di agevolare la stessa;</p> <p>10) Mancata verifica dei requisiti dichiarati dai concorrenti.</p>	<p>1, 2) Mancata programmazione di attività;</p> <p>Eccessiva parcellizzazione delle esigenze;</p> <p>Mancanza sistemi per la selezione automatica degli inviti;</p> <p>Assenza di sistemi di controllo;</p> <p>Eccessivo numero di imprese abilitate al Meppa sostanzialmente non verificabili a priori nei requisiti;</p> <p>3) Eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando;</p> <p>4) Assenza di efficienti meccanismi di controllo;</p> <p>5) Concentramento delle competenze in pochi soggetti;</p> <p>6) Limitata disponibilità di personale da nominare nelle commissioni giudicatrici;</p> <p>7) Sessioni riservate di valutazione tecnica;</p> <p>8) Mancanza di formazione in materia di conflitto di interessi/incompatibilità/sanzioni;</p> <p>9) Concentramento delle competenze in pochi soggetti deputati all'esame delle offerte;</p> <p>10) Nei casi di mancato utilizzo banche dati centralizzate (AVCPass), difficoltà di completare le verifiche presso enti certificanti.</p>	ALTO	BASSO	MEDIO	Limitato livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	<p>1) Termini di scadenze gare coerenti con sopralluoghi</p> <p>Distribuzione nel tempo sopralluoghi;</p> <p>2) Utilizzo di sistemi di negoziazione elettronici tracciabili</p> <p>Ricorso a mercato elettronico, piattaforme elettroniche di negoziazione;</p> <p>3) Ricorso a parametri valutazioni misurabili aritmeticamente, Predisposizione specifici criteri di aggiudicazione aritmetico/ponderali;</p> <p>4) Ricorso a procedure ordinarie di scelta del contraente Ricorso a sistemi elettronici di negoziazione, ricerca estesa di personale qualificato;</p> <p>5) Ricorso a sistemi elettronici di negoziazione;</p> <p>6) Ricorso ad albo commissari di gara Formazione personale in materia di conflitto di interessi/incompatibilità/sanzioni;</p> <p>7) Regolamentazione stazione appaltante modalità di verifica dichiarazione sostitutive Formazione personale, nomina commissioni permanenti di verifiche specifiche/campione.</p>	Misure di controllo e standard di comportamento e di regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	1) ANNUALE; 2) CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO) 2) Rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) Dismessa questioni principali in riunione congiunta con tutte le figure chiave dell'Ufficio Generale (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI	Direttore di Intendenza Interforze	
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.4	PROCEDURE NEGOZiate MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI	Dirigente/funziario	2.4.6	VERIFICA REQUISITI	SMD - Ufficio Generale Amministrazione	Funziario		<p>1) Nei casi di affidamento diretto, consolidamento di rapporti con operatori economici a danno della distribuzione delle opportunità a favore di altri operatori;</p> <p>2) Selezione di operatori economici nel mercato elettronico finalizzata a favorire un determinato operatore economico;</p> <p>3) Nei casi di gare con sopralluoghi, mancata riservatezza sul elenco operatori selezionati a concorrere;</p> <p>4) Rivelazione di informazioni sensibili non pubbliche al fine di favorire impresa;</p> <p>5) Applicazione di criteri fortemente discrezionali nei casi di gara all'offerta economicamente più vantaggiosa al fine di manipolare l'esito;</p> <p>6) Accordi tra gli operatori economici concorrenti volti a manipolare gli esiti di gara;</p> <p>7) Alterazione o sottrazione della documentazione in fase di gara;</p> <p>8) Nomina di membri della commissione orientata a favorire un'impresa;</p> <p>9) Definizione di elementi giustificativi di offerte anomale in accordo con l'impresa formulante un'offerta anomala al fine di agevolare la stessa;</p> <p>10) Mancata verifica dei requisiti dichiarati dai concorrenti.</p>	<p>1, 2) Mancata programmazione di attività;</p> <p>Eccessiva parcellizzazione delle esigenze;</p> <p>Mancanza sistemi per la selezione automatica degli inviti;</p> <p>Assenza di sistemi di controllo;</p> <p>Eccessivo numero di imprese abilitate al Meppa sostanzialmente non verificabili a priori nei requisiti;</p> <p>3) Eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando;</p> <p>4) Assenza di efficienti meccanismi di controllo;</p> <p>5) Concentramento delle competenze in pochi soggetti;</p> <p>6) Limitata disponibilità di personale da nominare nelle commissioni giudicatrici;</p> <p>7) Sessioni riservate di valutazione tecnica;</p> <p>8) Mancanza di formazione in materia di conflitto di interessi/incompatibilità/sanzioni;</p> <p>9) Concentramento delle competenze in pochi soggetti deputati all'esame delle offerte;</p> <p>10) Nei casi di mancato utilizzo banche dati centralizzate (AVCPass), difficoltà di completare le verifiche presso enti certificanti.</p>	ALTO	BASSO	MEDIO	Limitato livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	<p>1) Termini di scadenze gare coerenti con sopralluoghi</p> <p>Distribuzione nel tempo sopralluoghi;</p> <p>2) Utilizzo di sistemi di negoziazione elettronici tracciabili</p> <p>Ricorso a mercato elettronico, piattaforme elettroniche di negoziazione;</p> <p>3) Ricorso a parametri valutazioni misurabili aritmeticamente, Predisposizione specifici criteri di aggiudicazione aritmetico/ponderali;</p> <p>4) Ricorso a procedure ordinarie di scelta del contraente Ricorso a sistemi elettronici di negoziazione, ricerca estesa di personale qualificato;</p> <p>5) Ricorso a sistemi elettronici di negoziazione;</p> <p>6) Ricorso ad albo commissari di gara Formazione personale in materia di conflitto di interessi/incompatibilità/sanzioni;</p> <p>7) Regolamentazione stazione appaltante modalità di verifica dichiarazione sostitutive Formazione personale, nomina commissioni permanenti di verifiche specifiche/campione.</p>	Misure di controllo e standard di comportamento e di regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	1) ANNUALE; 2) CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO) 2) Rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) Dismessa questioni principali in riunione congiunta con tutte le figure chiave dell'Ufficio Generale (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI	Direttore di Intendenza Interforze	

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menu a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
												IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.4		Dirigente	2.4.7	STIPULA CONTRATTO	SMD - Ufficio Generale Amministrazione	Dirigente/funziario		<p>1) Nei casi di affidamento diretto, consolidamento di rapporti con operatori economici a danno della distribuzione delle opportunità a favore di altri operatori;</p> <p>2) Selezione di operatori economici nel mercato elettronico finalizzata a favorire un determinato operatore economico;</p> <p>3) Nei casi di gare con sopralluoghi, mancata riservatezza sul elenco operatori selezionati a concorrere.</p> <p>4) Rivelazione di informazioni sensibili non pubbliche al fine di favorire impresa</p> <p>5) Applicazione di criteri fortemente discrezionali nei casi di gara all'offerta economicamente più vantaggiosa al fine di manipolare l'esito.</p> <p>6) Accordi tra gli operatori economici concorrenti volti a manipolare gli esiti di gara.</p> <p>7) Alterazione o sottrazione della documentazione in fase di gara.</p> <p>8) Nomina di membri della commissione orientata a favorire un'impresa.</p> <p>9) Definizione di elementi giustificativi di offerte anomale in accordo con l'impresa formulante un'offerta anomala al fine di agevolare la stessa.</p> <p>10) Mancata verifica dei requisiti dichiarati dai concorrenti.</p>	<p>1, 2) Mancata programmazione di attività.</p> <p>Eccessiva parcellizzazione delle esigenze.</p> <p>Mancanza sistemi per la selezione automatica degli inviti</p> <p>Assenza di sistemi di controllo.</p> <p>Eccessivo numero di imprese abilitate al Meppa sostanzialmente non verificabili a priori nei requisiti</p> <p>3) Eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando.</p> <p>4) Assenza di efficienti meccanismi di controllo.</p> <p>5) Concentramento delle competenze in pochi soggetti;</p> <p>6) Limitata disponibilità di personale da nominare nelle commissioni giudicatrici;</p> <p>7) Sessioni riservate di valutazione tecnica;</p> <p>8) Mancanza di formazione in materia di conflitto di interesse/incompatibilità/sanzioni.</p> <p>9) Concentramento delle competenze in pochi soggetti deputati all'esame delle offerte.</p> <p>10) Nei casi di mancato utilizzo banche dati centralizzate (AVCPass), difficoltà di completare le verifiche presso enti certificanti.</p>	BASSO	BASSO	BASSO	Limitato livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare	<p>1) Termini di scadenze gare coerenti con sopralluoghi</p> <p>Distribuzione nel tempo sopralluoghi;</p> <p>2) Utilizzo di sistemi di negoziazione elettronici tracciabili</p> <p>Ricorso a mercato elettronico, piattaforme elettroniche di negoziazione;</p> <p>3) Ricorso a parametri valutazioni sensibili aritmeticamente.</p> <p>Predisposizione specifici criteri di aggiudicazione aritmetico/ponderali;</p> <p>4) Ricorso a procedure ordinarie di scelta del contraente</p> <p>Ricorso a sistemi elettronici di negoziazione, ricerca estesa di personale qualificato;</p> <p>5) Ricorso a sistemi elettronici di negoziazione.</p> <p>6) Ricorso ad albo commissari di gara</p> <p>Formazione personale in materia di conflitto di interesse/incompatibilità/sanzioni;</p> <p>7) Regolamentazione stazione appaltante modalità di verifica dichiarazione sostitutive</p> <p>Formazione personale, nomina commissioni permanenti di verifiche specifiche/campione.</p>	Misure di controllo e standard di comportamento e di regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	1) ANNUALE; 2) CONTINUTIVA	<p>1) Rispetto della normativa (SINO)</p> <p>2) Rispetto delle prassi interne (SINO)</p> <p>3) Disamina questioni principali in riunione congiunta con tutte le figure chiave dell'Ufficio Generale (SI / NO).</p>	1) SI 2) SI 3) SI	Dirigente di Intendenza Interforze
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.4	PROCEDURE NEGOZIATE MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI	Dirigente/funziario	2.4.8	ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI	SMD - Ufficio Generale Amministrazione	Funziario		<p>1) Nei casi di affidamento diretto, consolidamento di rapporti con operatori economici a danno della distribuzione delle opportunità a favore di altri operatori;</p> <p>2) Selezione di operatori economici nel mercato elettronico finalizzata a favorire un determinato operatore economico;</p> <p>3) Nei casi di gare con sopralluoghi, mancata riservatezza sul elenco operatori selezionati a concorrere.</p> <p>4) Rivelazione di informazioni sensibili non pubbliche al fine di favorire impresa</p> <p>5) Applicazione di criteri fortemente discrezionali nei casi di gara all'offerta economicamente più vantaggiosa al fine di manipolare l'esito.</p> <p>6) Accordi tra gli operatori economici concorrenti volti a manipolare gli esiti di gara.</p> <p>7) Alterazione o sottrazione della documentazione in fase di gara.</p> <p>8) Nomina di membri della commissione orientata a favorire un'impresa.</p> <p>9) Definizione di elementi giustificativi di offerte anomale in accordo con l'impresa formulante un'offerta anomala al fine di agevolare la stessa.</p> <p>10) Mancata verifica dei requisiti dichiarati dai concorrenti.</p>	<p>1, 2) Mancata programmazione di attività.</p> <p>Eccessiva parcellizzazione delle esigenze.</p> <p>Mancanza sistemi per la selezione automatica degli inviti</p> <p>Assenza di sistemi di controllo.</p> <p>Eccessivo numero di imprese abilitate al Meppa sostanzialmente non verificabili a priori nei requisiti</p> <p>3) Eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando.</p> <p>4) Assenza di efficienti meccanismi di controllo.</p> <p>5) Concentramento delle competenze in pochi soggetti;</p> <p>6) Limitata disponibilità di personale da nominare nelle commissioni giudicatrici;</p> <p>7) Sessioni riservate di valutazione tecnica;</p> <p>8) Mancanza di formazione in materia di conflitto di interesse/incompatibilità/sanzioni.</p> <p>9) Concentramento delle competenze in pochi soggetti deputati all'esame delle offerte.</p> <p>10) Nei casi di mancato utilizzo banche dati centralizzate (AVCPass), difficoltà di completare le verifiche presso enti certificanti.</p>	BASSO	BASSO	BASSO	Limitato livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare	<p>1) Termini di scadenze gare coerenti con sopralluoghi</p> <p>Distribuzione nel tempo sopralluoghi;</p> <p>2) Utilizzo di sistemi di negoziazione elettronici tracciabili</p> <p>Ricorso a mercato elettronico, piattaforme elettroniche di negoziazione;</p> <p>3) Ricorso a parametri valutazioni sensibili aritmeticamente.</p> <p>Predisposizione specifici criteri di aggiudicazione aritmetico/ponderali;</p> <p>4) Ricorso a procedure ordinarie di scelta del contraente</p> <p>Ricorso a sistemi elettronici di negoziazione, ricerca estesa di personale qualificato;</p> <p>5) Ricorso a sistemi elettronici di negoziazione.</p> <p>6) Ricorso ad albo commissari di gara</p> <p>Formazione personale in materia di conflitto di interesse/incompatibilità/sanzioni;</p> <p>7) Regolamentazione stazione appaltante modalità di verifica dichiarazione sostitutive</p> <p>Formazione personale, nomina commissioni permanenti di verifiche specifiche/campione.</p>	Misure di controllo e standard di comportamento e di regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	Nel caso della formazione il tutto è subordinato agli enti di formazione	<p>1) Rispetto della normativa (SINO)</p> <p>2) Rispetto delle prassi interne (SINO)</p> <p>3) Disamina questioni principali in riunione congiunta con tutte le figure chiave dell'Ufficio Generale (SI / NO).</p>	1) SI 2) SI 3) SI	Dirigente di Intendenza Interforze
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.5	STIPULA APPROVAZIONE ED ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Dirigente	2.5.1	Stipula e approvazione del contratto	SMD - Ufficio Generale Amministrazione	Dirigente/funziario		<p>Possibile violazione delle regole poste a tutela della trasparenza/accesso agli atti della procedura al fine di evitare o ritardare la pubblicazione di risorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari. Accettazione di garanzie inferiori/carenti rispetto a quelle previste per l'onorabilità degli obblighi.</p>	<p>Assenza di efficienti meccanismi di controllo.</p> <p>Concentramento delle competenze in pochi soggetti.</p>	BASSO	BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	<p>1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare;</p> <p>2) Trasparenza;</p> <p>3) Formazione del personale;</p> <p>4) Rotazione del personale.</p>	Misure di controllo e standard di comportamento e di regolamentazione	In corso	Nel caso della formazione il tutto è subordinato agli enti di formazione	<p>1) Rispetto della normativa (SINO)</p> <p>2) Rispetto delle prassi interne (SINO)</p> <p>3) Disamina questioni principali in riunione congiunta con tutte le figure chiave dell'Ufficio Generale (SI / NO).</p>	SI	Dirigente di Intendenza Interforze	
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.5	STIPULA APPROVAZIONE ED ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Dirigente	2.5.2	Esecuzione del Contratto	SMD - Ufficio Generale Amministrazione	Dirigente/funziario		<p>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. Utilizzo di materiali e di standard di qualità inferiori rispetto a quanto previsto dal capitolato tecnico allegato al contratto;</p> <p>2) Lavori incompleti, forniture incomplete di materiali;</p> <p>3) Impiego di risorse umane con livello di specializzazione inferiore rispetto a quanto previsto;</p> <p>4) Accordi collusivi tra il contraente, l'organo di controllo ed il responsabile dell'approvazione del collaudo, per collaudi carenti o non esauritivi;</p> <p>5) Concessioni di proroghe senza giustificato motivo al fine di favorire la mancata applicazione di penali.</p>	<p>1) Eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando.</p> <p>Assenza di efficienti meccanismi di controllo;</p> <p>2) Concentramento delle competenze in pochi soggetti;</p> <p>3) Mancanza di profili professionali adeguatamente preparati ad esercitare i controlli previsti (Commissione di collaudo/DEC/deputati a sostituire il RUP);</p> <p>4) Mancanza di un'adeguata informazione sul conflitto di interesse/casi di incompatibilità.</p> <p>5) Eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando.</p>	ALTO	BASSO	MEDIO	Limitato livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	<p>1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare;</p> <p>2) Trasparenza;</p> <p>3) Formazione del personale;</p> <p>4) Rotazione del personale.</p>	Controlli di regolarità amministrativa e verifiche sull'esecuzione.	Misure di controllo e standard di comportamento e di regolamentazione	In corso	Mensile. Continuo. Nel caso della formazione il tutto è subordinato agli enti di formazione	<p>1) Pubblicazione dati procedimenti di acquisizione;</p> <p>2) Controlli di regolarità amministrativa e verifiche sulle esecuzioni.</p> <p>3) Formazione del personale e rotazione degli incarichi.</p>	1) SI 2) SI 3) SI	Capo del Servizio Amministrativo
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.6	PROCEDURE IN ECONOMIA	Dirigente	2.6.1	Avvio procedura in economia	SMD - Ufficio Generale Amministrazione	Dirigente/funziario		<p>Utilizzo della procedura in economia e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa</p>	<p>Elevata discrezionalità nella definizione dei presupposti per il ricorso alla procedura.</p> <p>Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale/ambientale nel quale opera la stazione appaltante;</p> <p>Mancata programmazione delle esigenze;</p> <p>Assenza di meccanismi di controllo</p>	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Limitato livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare	Pubblicazione su Amministrazione trasparente programmazione biennale acquisizioni beni e servizi	Misure di controllo	In corso	annuale	Pubblicazione programmazione biennale acquisizioni beni e servizi: SINO	SI	Dirigente di Intendenza Interforze

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio correttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA					
												IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	
	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.7	UTILIZZO DEGLI STRUMENTI CONS	Dirigente	2.7.1	Adesione a convezione Comip / Emissione ordine diretto d'acquisto in MePa	SMD - Ufficio Generale Amministrazione	Funziario		Distorta definizione delle caratteristiche essenziali dei beni/servizi da acquistare al fine di evitare il ricorso al sistema delle convenzioni ed agevolare l'acquisto di prodotti presso uno specifico operatore economico. 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).	Eccessiva discrezionalità delle strutture proponenti. Concentramento delle responsabilità e delle competenze in pochi soggetti (RUP/istruttore).	BASSO	BASSO	BASSO	Limitato livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare; 2) Trasparenza.	Formazione personale in materia programmazione e progettazione	misure di controllo	In corso	Nel caso della formazione il tutto è subordinato agli enti di formazione	1) Formazione personale in materia programmazione e progettazione SINO; 2) Pubblicazione programmazione biennale acquisizioni beni e servizi SINO; 3) Pubblicazione dati procedimenti di acquisizione SINO.	1) SI 2) SI 3) SI	Dirigente di Intendenza Interforze	
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.8	AFFIDAMENTI INCARICHI DI COLLABORAZIONE EX ART. 7, COMMA 6 E 6-BIS D.LGS. 165/2001	Dirigente	2.8.1	Conferimento incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei presupposti di legittimità ex normativa richiamata.	SMD - Ufficio Generale Amministrazione	Dirigente/funziario		1) Esecuzione distorta della ricognizione preventiva delle disponibilità di risorse umane interne all'Amministrazione al fine di creare i presupposti per l'affidamento degli incarichi. 2) Definizione delle finalità dell'incarico, dei requisiti e dei criteri di selezione dei candidati, orientata a favorire la partecipazione di soggetti a danno di altri ovvero al fine di evitare il ricorso alla procedura comparativa. 3) Definizione di criteri di partecipazione e di selezione delle candidature al fine di agevolare specifici candidati a danno di altri. 4) Termini di presentazione delle candidature ridotte al fine di agevolare candidati ineccezionatamente interessati. 5) Distorta applicazione dei criteri di valutazione discrezionali, al fine di agevolare un candidato. 6) Ricorso continuo nel tempo all'affidamento degli incarichi, al fine di determinare rapporti di lavoro continuativi a favore di specifici soggetti. 7) Determinazione di compensi eccessivamente alti al fine di favorire un soggetto. 8) Verifica superficiale delle prestazioni d'opera erogate, al fine di avvantaggiare il collaboratore incaricato.	Eccessiva discrezionalità delle strutture proponenti nella fase della progettazione degli incarichi, affidamento degli stessi e verifica delle prestazioni erogate. Concentramento delle responsabilità e delle competenze in pochi soggetti. Limitatezza dei controlli sul merito dell'affidamento e sulla verifica delle prestazioni. Eccessiva discrezionalità delle strutture proponenti nella fase della progettazione degli incarichi, affidamento degli stessi e verifica delle prestazioni erogate. Concentramento delle responsabilità e delle competenze in pochi soggetti. Limitatezza dei controlli sul merito dell'affidamento e sulla verifica delle prestazioni.	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Circoscritto livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Rotazione commissioni per la stesura progettazione/capitolati di gara 2) Trasparenza 3) Formazione personale e rotazione dei commissari di gara 4) Trasparenza; 5) Pubblicazione su sito amministrazione conferente avviso di ricognizione interna 6) Pubblicazione avviso di procedura comparativa su Amministrazione Insapiente 7) Programmazione corsi per ufficiali preposti alla valutazione degli incarichi e rotazione del personale 8) Pubblicazione dati conferimento incarichi (natura, compenso, durata, pagamenti)	1) Ricorso a parametri valutazioni misurabili aritmeticamente; 2) Rotazione nella nomina della commissione di valutazione 3) Predefinizione specifici criteri di aggiudicazione aritmetico/ponderali 4) Termini di scadenza procedure comparative coerenti con complessità dati richiesti 5) Formazione personale e rotazione dei commissari di gara SINO; 6) Pubblicazione dati conferimento incarichi SINO.	misure di controllo e di regolamentazione	In corso	Continuativa. Nel caso della formazione il tutto è subordinato agli enti erogatori della formazione	1) Rotazione commissioni per la stesura progettazione/capitolati di gara SINO; 2) Ricorso a parametri valutazioni misurabili aritmeticamente SINO 3) Pubblicazione su sito amministrazione conferente avviso di ricognizione interna SINO 4) Termini di scadenza procedure comparative coerenti con complessità dati richiesti SINO 5) Formazione personale e rotazione dei commissari di gara SINO; 6) Pubblicazione dati conferimento incarichi SINO.	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI 6) SI	Dirigente di Intendenza Interforze	
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.14	DETERMINAZIONE STIPENDIALE DEL SOLO PERSONALE MILITARE DELL'AERONAUTICA	Dirigente/funziario	3.14.1	Determinazione stipendiale conseguente a nomine, promozioni, ricostruzioni di carriera, etc.	SMD - Ufficio Generale Amministrazione	Funziario		Attribuzione indebita al personale militare non avente diritto	Elevata numerosità delle variazioni stipendiali. Ridottissimi tempi di verifica dei flussi trasmessi dalle banche dati di elaborazione e eccessiva numerosità delle competenze fisse ed eventuali da corrispondere mensilmente. Ridotto numero di personale. Limitatezze strumenti di controllo	BASSO	BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Controlli di regolarità amministrativa e contabili	Implementazione procedure informatiche per controlli incrociati su variazioni apportate	misure di controllo	In corso	Continuativo	Implementazione procedure informatiche per controlli incrociati su variazioni apportate SINO	SI	Dirigente di Intendenza Interforze	
		3.48	TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO DEL SOLO PERSONALE MILITARE DELL'AERONAUTICA	Dirigente/funziario	3.48.1	Attribuzione di emolumenti ricentrati nel trattamento economico accessorio	SMD - Ufficio Generale Amministrazione	Funziario			Attribuzione indebita al personale militare non avente diritto	Elevata numerosità delle variazioni stipendiali. Ridottissimi tempi di verifica dei flussi trasmessi dalle banche dati di elaborazione e eccessiva numerosità delle competenze fisse ed eventuali da corrispondere mensilmente. Ridotto numero di personale. Limitatezze strumenti di controllo	MEDIO	BASSO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Controlli di regolarità amministrativa e contabili	Implementazione procedure informatiche per controlli incrociati su variazioni apportate	misure di controllo	In corso	Continuativo	Implementazione procedure informatiche per controlli incrociati su variazioni apportate SINO	SI	Dirigente di Intendenza Interforze
		3.49	TRASFERIMENTO INDENNITÀ E RIMBORSI DEL SOLO PERSONALE MILITARE DELL'AERONAUTICA	Dirigente/funziario	3.49.1	Attribuzione di emolumenti a titolo di indennità o rimborsi	SMD - Ufficio Generale Amministrazione	Funziario			Attribuzione indebita al personale militare non avente diritto	Elevata numerosità delle variazioni stipendiali. Ridottissimi tempi di verifica dei flussi trasmessi dalle banche dati di elaborazione e eccessiva numerosità delle competenze fisse ed eventuali da corrispondere mensilmente. Ridotto numero di personale. Limitatezze strumenti di controllo	BASSO	BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Controlli di regolarità amministrativa e contabili	Implementazione procedure informatiche per controlli incrociati su variazioni apportate	misure di controllo	In corso	Continuativo	Implementazione procedure informatiche per controlli incrociati su variazioni apportate SINO	SI	Dirigente di Intendenza Interforze
		3.50	GESTIONE FE.V. - ANTICIPI E LIQUIDAZIONI	Dirigente	3.50.1	Corresponsione trattamento economico di missione	SMD - Ufficio Generale Amministrazione	Funziario			Presentazione a rimborso di titoli di note/fatture non corrispondenti alle prestazioni ricevute.	Limitatezze strumenti di controllo effettivi sulle spese, diverse dai titoli di viaggio, presentate a rimborso.	BASSO	BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Controlli di regolarità amministrativa e contabili	Implementazione procedure informatiche per controlli dichiarazioni aventi diritto	misure di controllo	In corso	Continuativo	Implementazione procedure informatiche per controlli incrociati su variazioni apportate SINO	SI	Dirigente di Intendenza Interforze
		3.51	DISTRIBUZIONE BUONI PASTO	Dirigente	3.51.1	Somministrazione Buoni pasto al personale avente diritto	SMD - Ufficio Generale Amministrazione	Dirigente/funziario			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. Limitatezze strumenti di controllo	BASSO	BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Controlli di regolarità amministrativa e contabili	Implementazione procedure informatiche per controlli incrociati su presenze quotidiane	misure di controllo	In corso	Continuativo	Implementazione procedure informatiche per controlli incrociati su variazioni apportate SINO	SI	Dirigente di Intendenza Interforze

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA					
												IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	
5	5. GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.18	LIQUIDAZIONE SPESA	Dirigente	5.18.1	Pagamenti a favore di operatori economici	SMD - Ufficio Generale Amministrazione	Dirigente/funziionario		1) Accordi collusivi con un operatore economico al fine rispettivamente di anticipare pagamenti propri o posticipare i tempi di pagamento a favore di altri. 2) Mancata o distorta applicazione di penali	1) Assenza di efficienti meccanismi di controllo. 2) Concentramento delle competenze in pochi soggetti; Mancanza di efficaci misure sanzionatorie.	MEDIO	BASSO	MEDIO	livello di discrezionalità concesso all'esercizio dell'attività	1) Trasparenza 2) Controlli di regolarità amministrativa e verifiche sull'esecuzione; 3) Pubblicazione pagamenti in Amministrazione trasparente	Standardizzazione delle procedure di controllo; nomina direttori dell'esecuzione dei contratti/dei lavori	misure di controllo	In corso	1) Mensile; 2) Continuativo.	1) Pubblicazione pagamenti SINO 2) Controlli di regolarità amministrativa e verifiche sull'esecuzione SINO	1) SI 2) SI		Direttore di Intendenza Interforze
		5.19	GESTIONE LIQUIDITÀ	Dirigente	5.19.1	Pagamenti a favore di operatori economici o ad altri aventi legittimamente titolo/vincolo titoli di spesa.	SMD - Ufficio Generale Amministrazione	Dirigente/funziionario		1) Mancata assunzione in carico di materiali di modeste dimensioni / limitato valore assimilabile a materiale di pronto impiego (articolari di cancelleria, toner, ecc ...) sottratti in fase di esecuzione della fornitura.	1) Elevato numero di movimenti finanziari. 2) Flussi informativi di difficile controllo. 3) Processo temporale ridotto per la predisposizione e l'ordinazione dei singoli pagamenti anche in ragione del mancato ridotto di personale. 4) Eccessiva numerosità delle rimesse di trattenute da effettuare a favore di terzi da effettuare in tempi brevi. 5) Limitatezza strumenti di controllo.	BASSO	BASSO	BASSO	livello di discrezionalità concesso all'esercizio dell'attività	1) Controlli di regolarità amministrativa e contabili 2) Rotazione del personale 3) Formazione specialistica; 4) Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione	1) Implementazione procedure informatiche per controlli incrociati su movimenti finanziari 2) Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare	misure di controllo	In corso	Continuativo	1-2-3) Implementazione procedure informatiche per controlli incrociati su movimenti finanziari; SINO 4) Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare; SINO 5) Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione; SINO	1) SI 2) SI 4) SI SI	3) SI 3)	Direttore di Intendenza Interforze
5	5. GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.20	GESTIONE FISCALE E TRIBUTARIA	Dirigente	5.20.1	Versamento ritenute	SMD - Ufficio Generale Amministrazione	Dirigente/funziionario		1) Mancato versamento di ritenute derivanti da imposte conseguentemente a versamenti a favore di conti di soggetti non beneficiari di somme 2) Mancato versamento di ritenute derivanti da imposte conseguentemente a versamenti a favore di conti di soggetti non beneficiari di somme	1) Elevato numero di movimenti finanziari 2) Flussi informativi di difficile controllo. 3) Processo temporale ridotto per la predisposizione e l'ordinazione dei singoli accordi. Eccessiva numerosità delle rimesse di trattenute da effettuare a favore di terzi da effettuarsi in tempi brevi. Limitatezza strumenti di controllo	BASSO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità concesso all'esercizio dell'attività	1) Controlli di regolarità amministrativa e contabili 2) Rotazione del personale 3) Formazione specialistica.	1) Implementazione procedure informatiche per controlli incrociati su movimenti finanziari 2) Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare	misure di controllo	In corso	1) Continuativo; 2) Subordinato agli enti di formazione.	1) Implementazione procedure informatiche per controlli incrociati su movimenti finanziari; SINO 2) Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare; SINO 3) Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione; SINO	1) SI 2) SI 3) SI		Direttore di Intendenza Interforze
		5.21	PREDISPOSIZIONE ORDINE DI CARICO DI MATERIALE APPROVVIGIONATO DAL COMMERCIO	Dirigente	5.21.1	Predisposizione ordine di carico di materiale approvvigionato dal commercio	SMD - Ufficio Generale Amministrazione	Dirigente/funziionario		Scarico di materiali dichiarati fuori uso ma materialmente non sottoposti a procedura di disfacimento e smaltimento destinati a soggetti collusi.	Elevato numero di movimenti. Frazionamento delle sedi di possibile consegna diverse dalla sala ricezione materiali. Numerosità degli organi di verifica. Limitatezza strumenti di controllo	BASSO	BASSO	BASSO	livello di discrezionalità concesso all'esercizio dell'attività	1) Controlli di regolarità amministrativa e verifiche sull'esecuzione; 2) Nomina direttori dell'esecuzione dei contratti/dei lavori.	1) Controlli di regolarità amministrativa e verifiche sull'esecuzione; 2) Nomina direttori dell'esecuzione dei contratti/dei lavori.	misure di controllo	In corso	Continuativo	Standardizzazione delle procedure di controllo, nomina direttori dell'esecuzione dei contratti/dei lavori; SINO	SI		Direttore di Intendenza Interforze
		5.22	PREDISPOSIZIONE ORDINE DI SCARICO DI MATERIALE APPROVVIGIONATO DAL COMMERCIO	Dirigente	5.22.1	Predisposizione Ordine di scarico di materiale approvvigionato dal commercio	SMD - Ufficio Generale Amministrazione	Dirigente/funziionario		Scarico di materiali dichiarati fuori uso ma materialmente non sottoposti a procedura di disfacimento e smaltimento destinati a soggetti collusi.	Numerosità dei beni inventariati. Autonomia delle commissioni di fuori uso e disfacimento. Limitatezza delle procedure di controllo dell'effettivo disfacimento e dello smaltimento dei materiali.	BASSO	BASSO	BASSO	livello di discrezionalità concesso all'esercizio dell'attività	1) Controlli di regolarità amministrativa e verifiche sull'esecuzione; 2) Nomina direttori dell'esecuzione dei contratti/dei lavori.	1) Controlli di regolarità amministrativa e verifiche sull'esecuzione; 2) Nomina direttori dell'esecuzione dei contratti/dei lavori.	misure di controllo	In corso	Continuativo	Standardizzazione delle procedure di controllo e nomina direttori dell'esecuzione dei contratti/dei lavori; SINO	SI		Direttore di Intendenza Interforze
5	5. GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.23	PROCEDURA DI FUORI USO MATERIALI	Dirigente	5.23.1	Procedimento di dichiarazione di fuori uso e successivo disfacimento/smaltimento	SMD - Ufficio Generale Amministrazione	Dirigente/funziionario		1) Proposte di fuori uso di materiali la cui non conveniente riparazione è dichiarata da operatori economici avverti una posizione dominante/esclusiva rispetto al mercato di riferimento. 2) Materiali dichiarati fuori uso ma materialmente non sottoposti a procedura di disfacimento e smaltimento destinati a soggetti collusi.	Assenza di specifiche professionalità in grado di mantenere i beni ovvero controllare gli operatori economici incaricati. Autonomia delle commissioni di fuori uso e disfacimento. Limitatezza delle procedure di controllo dell'effettivo disfacimento e dello smaltimento dei materiali.	BASSO	BASSO	BASSO	livello di discrezionalità concesso all'esercizio dell'attività	1) Formazione e rotazione delle commissioni di fuori uso/disfacimento 2) Controlli di regolarità amministrativa e contabili	Implementazione procedure controlli effettivo smaltimento	misure di controllo	In corso	Continuativa. Nel caso della formazione il tutto è subordinato agli enti erogatori della formazione	Programmazione della rotazione degli incarichi Implementazione procedure controlli effettivo smaltimento	SI		Direttore di Intendenza Interforze
		5.24	PREDISPOSIZIONE ORDINE DI CARICO MATERIALE DI CONSUMO/PRONTO IMPIEGO	Dirigente	5.24.1	Predisposizione Ordine di carico materiale di consumo/pronto impiego	SMD - Ufficio Generale Amministrazione	Dirigente/funziionario		Scarico di materiali in eccesso soggetto ad elevato consumo, non effettivamente consumati.	Elevato numero di movimenti. Frazionamento delle sedi di possibile consegna diverse dalla sala ricezione materiali. Numerosità degli organi di verifica. Limitatezza strumenti di controllo	BASSO	BASSO	BASSO	livello di discrezionalità concesso all'esercizio dell'attività	1) Controlli di regolarità amministrativa e verifiche sull'esecuzione; 2) Nomina direttori dell'esecuzione dei contratti/dei lavori.	Standardizzazione delle procedure di controllo;	Mis ure di controllo e di regolamentazione	In corso	Continuativo	Standardizzazione delle procedure di controllo e nomina direttori dell'esecuzione dei contratti/dei lavori; SINO	SI		Direttore di Intendenza Interforze
		5.25	PREDISPOSIZIONE ORDINE DI SCARICO MATERIALE DI CONSUMO/PRONTO IMPIEGO	Dirigente	5.25.1	Predisposizione Ordine di scarico materiale di consumo/pronto impiego	SMD - Ufficio Generale Amministrazione	Dirigente/funziionario		Dichiarazione di ricevuta per quantità/qualità di materiali pari a quelle ordinate ma effettivamente diverse da quelle consegnate	Numerosità dei beni movimentati. Autonomia delle commissioni di fuori uso e disfacimento. Limitatezza delle procedure di controllo	BASSO	BASSO	BASSO	livello di discrezionalità concesso all'esercizio dell'attività	Controlli di regolarità amministrativa e verifiche sulla gestione	Implementazione procedure controlli effettivo fuori uso e disfacimento	Misure di controllo e di regolamentazione	In corso	Continuativo	Implementazione procedure controlli effettivo fuori uso e disfacimento; SINO	SI		Direttore di Intendenza Interforze
		5.26	CONSEGNA/RICEZIONE MATERIALI APPROVVIGIONATI DAL COMMERCIO	Dirigente	5.26.1	Consegna/ricezione materiali approvvigionati dal commercio	SMD - Ufficio Generale Amministrazione	Dirigente/funziionario		Emissione di modelli di finanziamento per acquisizione di beni soggetti ad esclusiva o non concorrenziali per favorire l'acquisto da una specifica impresa	Numerosità dei beni movimentati. Frazionamento delle sedi di possibile consegna diverse dalla sala ricezione materiali. Autonomia delle commissioni di fuori uso e disfacimento. Limitatezza delle procedure di controllo	BASSO	BASSO	BASSO	livello di discrezionalità concesso all'esercizio dell'attività	1) Controlli di regolarità amministrativa e verifiche sull'esecuzione; 2) Nomina direttori dell'esecuzione dei contratti/dei lavori.	Standardizzazione delle procedure di controllo, nomina direttori dell'esecuzione dei contratti/dei lavori	Misure di controllo e di regolamentazione	In corso	Continuativo	Standardizzazione delle procedure di controllo, nomina direttori dell'esecuzione dei contratti/dei lavori; SINO	SI		Capo Sezione Patrimoniale
		5.27	EMISSIONE MODELLI C DI FINANZIAMENTO	Titolare/Comandante	5.27.1	Emissione Modelli C di finanziamento	SMD - Ufficio Generale Amministrazione	Dirigente		1) Numerosità delle esigenze programmate e finalizzate. 2) Realizzazione di economie di gara di possibile ricompago a favore di esigenze non programmate. 3) Eccessiva discrezionalità e concentrazione decisionale in pochi soggetti. 4) Assenza strumenti di controllo su elaborazione requisiti operativi e progetti. 5) Mancanza personale qualificato al controllo progetti di gare.	1) Numerosità delle esigenze programmate e finalizzate. 2) Realizzazione di economie di gara di possibile ricompago a favore di esigenze non programmate. 3) Eccessiva discrezionalità e concentrazione decisionale in pochi soggetti. 4) Assenza strumenti di controllo su elaborazione requisiti operativi e progetti. 5) Mancanza personale qualificato al controllo progetti di gare.	BASSO	BASSO	BASSO	livello di discrezionalità concesso all'esercizio dell'attività	1) Pubblicazione su Amministrazione trasparente biennale acquisizioni beni e servizi 2) Controlli di efficienza ed efficacia della spesa 3) Formazione	1) Standardizzazione delle procedure di progettazione 2) Implementazione delle procedure di monitoraggio periodico degli impegni assunti 3) Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dei contratti pubblici e formazione del bilancio; 4) Acquisizione della formazione di dettaglio di tutte le acquisizioni programmate	Misure di controllo e di regolamentazione	In corso	Continuativa. Nel caso della formazione il tutto è subordinato agli enti erogatori della formazione	1-2) Pubblicazione su Amministrazione trasparente biennale acquisizioni beni e servizi; SINO 3) Standardizzazione delle procedure di progettazione; SINO 4) Implementazione delle procedure di monitoraggio periodico degli impegni assunti; SINO 5) Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dei contratti pubblici e formazione del bilancio; SINO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI		Capo Ufficio Generale

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	NATIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menu a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTTIVO (EVENTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
												IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGETTO RESPONSABILE

**UFFICIO GENERALE DI PREVENZIONE, VIGILANZA ANTINFORTUNISTICA E TUTELA AMBIENTALE (UGePREVATA)**

6	CONTROLLI VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC)	6.16	VIGILANZA ANTINFORTUNISTICA	Titolare/Comandante	6.16.1	ISPEZIONI PROGRAMMATE	SMD - UGePREVATA	Dirigente/funziionario		Accordi di tipo collusivo tra il personale ispettivo e le figure amministrative soggette a vigilanza volte ad evitare sanzioni in cambio di utilità personali o benefici connessi alla carriera militare	Potere discrezionale dell'UPUG che, nell'ambito del mandato specifico disposto, è autorizzato ad accedere a tutta la documentazione inerente al ciclo delle lavorazioni nonché gli atti collegabili all'attività di prevenzione e protezione. Inoltre egli può acquisire copia, prendere campioni di prodotti, materie e sostanze manipolate presenti nell'Ente ispezionato nonché procedere a tutti i controlli/giudici necessari per assicurare che le disposizioni applicabili siano state effettivamente osservate.	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DEL MANDATO ISPETTIVO	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa, del Codice Penale Militare e del Codice Penale; 2) Formazione/Adestramento del personale UPUG; 3) Frequente rotazione, con cadenze da semestrali a trimestrali, delle figure datoriali degli Enti soggetti ad ispezione.	1) Assegnazione dei mandati ispettivi a rotazione; 2) Assegnazione del mandato ispettivo ad almeno due ispettori (di FA armate diverse quando possibile); 3) Individuazione delle attività minime da svolgere durante il mandato ispettivo; 4) Ricercata massima serietà dell'UPUG, individualmente (quando possibile) di FA diversa rispetto al soggetto ispezionato; 5) Specifico codice di comportamento del personale incaricato dell'attività di vigilanza descritto nella direttiva SCD-G42Z; 6) Individuazione degli Enti da ispezionare mediante algoritmo che tiene conto di diversi fattori concorrenti nell'indice di rischio da infartarsi sul lavoro.	Misure di controllo, monitoraggio e sensibilizzazione	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SINO); 2) Assenza di ricorsi avverso sanzioni comminate dal personale ispettivo; 3) Assenza di procedimenti disciplinari (o) penali a carico degli ispettori; 4) Conferimento da parte dell'AG di deleghe di indagine.	1. SE 2. 100%; 3. 100%; 4. SL	Capo Ufficio Generale
					6.16.2	ISPEZIONI A SEGUITO DI INFORTUNIO	SMD - UGePREVATA	Dirigente/funziionario		Accordi di tipo collusivo tra il personale ispettivo e le figure amministrative soggette a vigilanza volte ad evitare sanzioni in cambio di utilità personali o benefici connessi alla carriera militare	Potere discrezionale dell'UPUG che, nell'ambito del mandato specifico disposto, è autorizzato ad accedere a tutta la documentazione inerente al ciclo delle lavorazioni nonché gli atti collegabili all'attività di prevenzione e protezione. Inoltre egli può acquisire copia, prendere campioni di prodotti, materie e sostanze manipolate presenti nell'Ente ispezionato nonché procedere a tutti i controlli/giudici necessari per assicurare che le disposizioni applicabili siano state effettivamente osservate.	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DEL MANDATO ISPETTIVO	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa, del Codice Penale Militare e del Codice Penale; 2) Formazione/Adestramento del personale UPUG; 3) Frequente rotazione, con cadenze da semestrali a trimestrali, delle figure datoriali degli Enti soggetti ad ispezione.	1) Assegnazione dei mandati ispettivi a rotazione; 2) Assegnazione del mandato ispettivo ad almeno due ispettori (di FA armate diverse quando possibile); 3) Individuazione delle attività minime da svolgere durante il mandato ispettivo; 4) Ricercata massima serietà dell'UPUG, individualmente (quando possibile) di FA diversa rispetto al soggetto ispezionato; 5) Specifico codice di comportamento del personale incaricato dell'attività di vigilanza descritto nella direttiva SCD-G42Z; 6) Individuazione degli Enti da ispezionare mediante algoritmo che tiene conto di diversi fattori concorrenti nell'indice di rischio da infartarsi sul lavoro.	Misure di controllo, monitoraggio e sensibilizzazione	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SINO); 2) Assenza di ricorsi avverso sanzioni comminate dal personale ispettivo; 3) Assenza di procedimenti disciplinari (o) penali a carico degli ispettori; 4) Conferimento da parte dell'AG di deleghe di indagine.	1. SE 2. 100%; 3. 100%; 4. SL	Capo Ufficio Generale

**UFFICIO GENERALE SPAZIO (UGS)**

2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.8	GESTIONE PROGRAMMI SPAZIALI DELLA DIFESA	Titolare/Comandante	2.8.1	DEFINIZIONE REQUISITI OPERATIVI SISTEMI SPAZIALI	SMD - UFFICIO GENERALE SPAZIO	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON UN POTENZIALE OPERATORE ECONOMICO DI SETTORE PER LA DEFINIZIONE DI REQUISITI DI SISTEMA	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI DEFINIZIONE DEI REQUISITI; 2) ACCENTRAMENTO DI RESPONSABILITA'; 3) INTERESSI PERSONALI	ALTO	BASSO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale;	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) coordinamento esigenze operative/requsiti con collaterali reparti di SMD e FFA per verifica coerenza con le linee di sviluppo capacitive nell'ambito dello strumento militare;	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale;	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale;	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) ROTAZIONE DEL PERSONALE; 4) COORDINAMENTO ESIGENZE/REQUISITI OPERATIVI; 5) MISURA SODDISFAZIONE UTENTI	1) SE 2) 100%; 3) 100%; 4) 100%; 5) 100%	Capo Ufficio Generale
---	---	-----	--	---------------------	-------	--	-------------------------------	-----------	--	---	--	------	-------	-------	---	--	---	---	---	---	--------------	---	--	-----------------------

**CENTRO UNICO STIPENDIALE INTERFORZE (CUSI)**

1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE		STATI DI SERVIZIO	Titolare/Comandante	1.4.1	INSERIMENTO E TRASMISSIONE VARIAZIONI MATRICOLARI ENTI TITOLARI STATI DI SERVIZIO	CUSI	Dirigente/funziionario		CONFLITTO DI INTERESSE	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEI REQUISITI; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SE 2) 100%;	DIRETTORE
					1.6.1	TRASMISSIONE ATTI ENTI PREPOSTI ALL'AUTORIZZAZIONE	CUSI	Dirigente/funziionario		CONFLITTO DI INTERESSE	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEI REQUISITI; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) UTILIZZO PAGAMENTI TRACCIATI (100%);	1) SE 2) 100%; 3) 100%	DIRETTORE
					1.7.1	CONCESSIONE	CUSI	Dirigente/funziionario		CONFLITTO DI INTERESSE; 2) ACCORDO DI TIPO COLLUSIVO CON IL BENEFICIARIO	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEI REQUISITI; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SE 2) 100%;	DIRETTORE
					1.8.1	CONCESSIONE	CUSI	Dirigente/funziionario		CONFLITTO DI INTERESSE; 2) ACCORDO DI TIPO COLLUSIVO CON IL BENEFICIARIO	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEI REQUISITI; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SE 2) 100%;	DIRETTORE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.25	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA A DOMANDA SENZA ASSEGNI DEL PERSONALE DIPENDENTE PER INCARICHI ELETTIVI NEGLI ENTI LOCALI	Titolare/Comandante	3.25.1	PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI	CUSI	Dirigente/funziionario		CONFLITTO DI INTERESSE; 2) ACCORDO DI TIPO COLLUSIVO CON IL BENEFICIARIO	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEI REQUISITI; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SE 2) 100%;	DIRETTORE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett d) L. 190/2012)		COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA PER MOTIVI SANITARI	Titolare/Comandante	4.7.1	PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI	CUSI	Dirigente/funziionario		CONFLITTO DI INTERESSE; 2) ACCORDO DI TIPO COLLUSIVO CON IL BENEFICIARIO	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEI REQUISITI; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SE 2) 100%;	DIRETTORE
					4.8.1	PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI	CUSI	Dirigente/funziionario		CONFLITTO DI INTERESSE; 2) ACCORDO DI TIPO COLLUSIVO CON IL BENEFICIARIO	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEI REQUISITI; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SE 2) 100%;	DIRETTORE
					4.11.1	PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI	CUSI	Dirigente/funziionario		CONFLITTO DI INTERESSE; 2) ACCORDO DI TIPO COLLUSIVO CON IL BENEFICIARIO	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEI REQUISITI; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SE 2) 100%;	DIRETTORE
					4.13.1	PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI	CUSI	Dirigente/funziionario		CONFLITTO DI INTERESSE; 2) ACCORDO DI TIPO COLLUSIVO CON IL BENEFICIARIO	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEI REQUISITI; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SE 2) 100%;	DIRETTORE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'										Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTTORE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
												IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett d) L. 190/2012)	4.14	RICHIAMI IN SERVIZIO E CESSAZIONE DAI MEDESIMI	Titolare/Comandante	4.14.1	PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI	CUSI	Dirigente/funziionario		1) CONFLITTO DI INTERESSE; 2) ACCORDO DI TIPO COLLUSIVO CON IL BENEFICIARIO	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEI REQUISITI; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) UTILIZZO TRACCIATI (100%)	1) SL 2) 100%; 3) 100%	DIRETTORE
		4.15	COLLOCAMENTO IN CONGEDO PER RAGGIUNTI LIMITI DI ETÀ	Titolare/Comandante	4.15.1	PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI	CUSI	Dirigente/funziionario		1) CONFLITTO DI INTERESSE; 2) ACCORDO DI TIPO COLLUSIVO CON IL BENEFICIARIO	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEI REQUISITI; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SL 2) 100%;	DIRETTORE
6	CONTROLLI VERIFICHE, ISPEZIONI, E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC)	6.1	SVOLGIMENTO DI INCHESTE FORMALI PER INCIDENTI O EVENTI DI PARTICOLARE GRAVITÀ	Titolare/Comandante	6.1.1	SEGNALAZIONE INCIDENTE OD EVENTO	CUSI	Dirigente		DISCREZIONALITA' NELLA VALUTAZIONE DELL'EVENTO AL FINE DI FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO	ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELL'ATTIVITA' DI VALUTAZIONE E VERIFICA	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SL 2) 100%;	DIRETTORE
		6.7	CESAZIONE DEGLI EFFETTI DELLE SANZIONI DISCIPLINARI DI CORPO CON CANCELLAZIONE DALLA DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA	Titolare/Comandante	6.7.1	PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI	CUSI	Dirigente/funziionario		1) CONFLITTO DI INTERESSE; 2) ACCORDO DI TIPO COLLUSIVO CON IL BENEFICIARIO	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEI REQUISITI; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SL 2) 100%;	DIRETTORE
		6.15	ASSENZE PER MALATTIA	Titolare/Comandante	6.15.1	VERIFICA DELLE DECURTAZIONI E O TETTO MASSIMO DI ASPETTATIVA	CUSI	Dirigente/funziionario		1) CONFLITTO DI INTERESSE; 2) ACCORDO DI TIPO COLLUSIVO CON IL BENEFICIARIO	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEI REQUISITI; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SL 2) 100%;	DIRETTORE
7	INCARICHI E NOMINE (DET. 12/2015 ANAC)	7.1	TRASFERIMENTI A DOMANDA DEL PERSONALE	Titolare/Comandante	7.1.1	PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI	CUSI	Dirigente/funziionario		1) CONFLITTO DI INTERESSE; 2) ACCORDO DI TIPO COLLUSIVO CON IL BENEFICIARIO	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEI REQUISITI; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SL 2) 100%;	DIRETTORE
		7.2	TRASFERIMENTI D'AUTORITA' DEL PERSONALE	Titolare/Comandante	7.2.1	PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI	CUSI	Dirigente/funziionario		1) CONFLITTO DI INTERESSE; 2) ACCORDO DI TIPO COLLUSIVO CON IL BENEFICIARIO	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEI REQUISITI; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) UTILIZZO PAGAMENTI TRACCIATI (100%)	1) SL 2) 100%; 3) 100%	DIRETTORE
		7.3	TRASFERIMENTO IN VIRTU' DI NORMATIVE SPECIALI ED ASSEGNAZIONI TEMPORANEE DEL PERSONALE	Titolare/Comandante	7.3.1	PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI	CUSI	Dirigente/funziionario		1) CONFLITTO DI INTERESSE; 2) ACCORDO DI TIPO COLLUSIVO CON IL BENEFICIARIO	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEI REQUISITI; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SL 2) 100%;	DIRETTORE
7	INCARICHI E NOMINE (DET. 12/2015 ANAC)	7.9	NOMINA DEI CONSEGNATARI	Titolare/Comandante	7.9.1	PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI	CUSI	Dirigente/funziionario		INTERESSE PERSONALE NELL'INDIVIDUAZIONE DEI CONSEGNATARI AL FINE DI RICEVERE POSSIBILI BENEFICI	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEI REQUISITI; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SL 2) 100%;	DIRETTORE
7	INCARICHI E NOMINE (DET. 12/2015 ANAC)	7.21	RILEVAZIONE DATI RELATIVI A DISTACCHI, ASPETTATIVE, PERMESSI SINDACALI, ASPETTATIVE E PERMESSI PER FUNZIONI PUBBLICHE E SUCCESSIVA TRASMISSIONE ALLA FUNZIONE PUBBLICA	Titolare/Comandante	7.21.1	PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI	CUSI	Dirigente/funziionario		INTERESSE PERSONALE NELL'INDIVIDUAZIONE DEI CONSEGNATARI AL FINE DI RICEVERE POSSIBILI BENEFICI	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEI REQUISITI; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SL 2) 100%;	DIRETTORE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Tipologia Ente	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO																	
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menu a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA								
												IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE				
<b>COMANDO OPERATIVO DI VERTICE INTERFORZE (COVI)</b>																											
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1, 16 lett a) L. 190/2012)	1.1	GESTIONE ALLOGGI DI SERVIZIO (CONCESSIONE, REVOCA, PROROGA)	Titolare/Comandante	1.1.1	CONCESSIONE ALLOGGI DI SERVIZIO	AREA T/O COVI DIFESA	Dirigente/funziionario			1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE AVENTE TITOLO, CHE ABBA AVANZATO LA DOMANDA, E L'ORGANO GESTORE PER "FAVORIRE" LA PRECEDENZA IN GRADUATORIA; 2) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA PERSONALE INCARICATO NELL'INDIVIDUAZIONE DELL'ALLOGGIO DA OFFRIRE E PERSONALE RICHIEDENTE; 3) INTERESSI PERSONALI	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA'; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI	MEDIO	MEDIO	MEDIO	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) Tracciabilità dei pagamenti.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) UTILIZZO PAGAMENTI TRACCIATI (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Comandante				
						REVOCA ALLOGGI DI SERVIZIO	AREA T/O COVI DIFESA	Dirigente/funziionario		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE AVENTE TITOLO E L'ORGANO GESTORE PER OMETTERE LA REVOCA/RESTITUZIONE DELL'ALLOGGIO;	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA'; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI	MEDIO	MEDIO	MEDIO	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) Tracciabilità dei pagamenti.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.						
						PROROGA ALLOGGI DI SERVIZIO	AREA T/O COVI DIFESA	Dirigente/funziionario		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE BENEFICIARIO E L'ORGANO GESTORE PER "FAVORIRE" LA PROROGA DELLA CONCESSIONE;	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA'; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI	MEDIO	MEDIO	MEDIO	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) Tracciabilità dei pagamenti.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) UTILIZZO PAGAMENTI TRACCIATI (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.						
		1.4	AGGIORNAMENTO STATI DI SERVIZIO	Titolare/Comandante	1.4.1	RICHIEDENTE E COLUI CHE INVIA LA RICHIESTA DI TRASCRIZIONE	AREA T/O COVI DIFESA	Dirigente/funziionario				LA TRASCRIZIONE MATRICOLARE VIENE SANCITA DA ALTRO ENTE DI SINGOLA F.A.	INTERESSI PERSONALI	BASSO	BASSO	BASSO	1) Trasparenza; 2) Formazione del personale	Misure di controllo	Incremento delle misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.	Comandante			
						RICHIEDENTE E COLUI CHE INVIA LA RICHIESTA DI ASPETTATIVA	AREA T/O COVI DIFESA	Dirigente/funziionario		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL RICHIEDENTE E COLUI CHE INVIA LA RICHIESTA DI ASPETTATIVA	INTERESSI PERSONALI	BASSO	BASSO	BASSO	L'ASPETTATIVA PER MOTIVI PRIVATI VIENE SANCITA DA PERSONALITA'	1) Trasparenza; 2) Formazione del personale	Misure di controllo	Incremento delle misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.					
						RILASCIO TESSERE MODELLO CMD, BT,	AREA T/O COVI DIFESA	Dirigente/funziionario		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL RICHIEDENTE E COLUI CHE INVIA LA RICHIESTA DI ASPETTATIVA	INTERESSI PERSONALI	BASSO	BASSO	BASSO	IL RILASCIO DELLE TESSERE CMD E BT VIENE FATTA DA ALTRO ENTE	1) Trasparenza; 2) Formazione del personale	Misure di controllo	Incremento delle misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.					
1.13	RILASCIO DOCUMENTI PERSONALI MODELLO CMD, AT, ATE, BT, 1, CC	Titolare/Comandante	1.13.2	RIKITO TESSERE MODELLO CMD, BT,	AREA T/O COVI DIFESA	Dirigente/funziionario				LA DATA DEL RITIRO DELLE TESSERE CMD E BT VIENE COMUNICATA DA ALTRO ENTE	INTERESSI PERSONALI	BASSO	BASSO	BASSO	1) Trasparenza; 2) Formazione del personale	Misure di controllo	Incremento delle misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.	Comandante					
				RILASCIO TESSERE MODELLO CMD, BT,	AREA T/O COVI DIFESA	Dirigente/funziionario		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL RICHIEDENTE E IL TITOLARE DELLA TESSERA	INTERESSI PERSONALI	BASSO	BASSO	BASSO	LA DATA DEL RITIRO DELLE TESSERE CMD E BT VIENE COMUNICATA DA ALTRO ENTE	1) Trasparenza; 2) Formazione del personale	Misure di controllo	Incremento delle misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.							
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1, 16 lett b) L. 190/2012)	2.2	PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	Titolare/Comandante	2.2.1	DETERMINA A CONTRARRE E SCELTA PROCEDURA	AREA T/O COVI DIFESA	Titolare/Comandante			1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI 2) ECCESSIVA PARCELIZZAZIONE ESIGENZE; 3) SUDDIVISIONE ARTIFICIOSA E SOTTOSTIMA DELLE ESIGENZE PER LA DEFINIZIONE DI PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE NON SOGGETTI A OBBLIGHI DI PUBBLICITA' PER AGEVOLARE UNO SPECIFICO OPERATORE.	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale; 4) Disciplina conflitti di interesse.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	misure di controllo e di tracciabilità	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.	Comandante				
						2.3	BANDI E PROCEDURE DI GARA	Dirigente/funziionario	2.3.1	PREDISPOSIZIONE DI GARA	AREA T/O COVI DIFESA	Dirigente/funziionario			1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI 2) DEFINIZIONE DI REQUISITI ORIENTATI A FAVORIRE LA PARTECIPAZIONE/AFFIDAMENTO DI UN OPERATORE ECONOMICO O GRUPPI DI ESSI.	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale; 4) Disciplina conflitti di interesse.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	misure di controllo e di tracciabilità		TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.
		Dirigente	2.3.2	SCELTA DEI CONCORRENTI	AREA T/O COVI DIFESA					Dirigente			1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI 2) SELEZIONE DI OPERATORI ECONOMICI FINALIZZATA A FAVORIRE UN DETERMINATO FORNITORE.	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale; 4) Disciplina conflitti di interesse.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	misure di controllo e di tracciabilità	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.		
				Dirigente/funziionario	2.3.3					VERIFICA DOC. AMMINISTRATIVA CONCORRENTI E OFFERTE PER IMPORTI FINO A EURO 75.000	AREA T/O COVI DIFESA	Dirigente/funziionario			1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI 2) MANCATA VERIFICA DEI REQUISITI DICHIARATI DAI CONCORRENTI.	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale; 4) Disciplina conflitti di interesse.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	misure di controllo e di tracciabilità		TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.
		Commissione	2.3.4							VERIFICA DOC. AMMINISTRATIVA CONCORRENTI E OFFERTE PER IMPORTI SUPERIORI A EURO 75.000	AREA T/O COVI DIFESA	Commissione			1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI 2) MANCATA VERIFICA DEI REQUISITI DICHIARATI DAI CONCORRENTI.	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale; 4) Disciplina conflitti di interesse.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	misure di controllo e di tracciabilità		TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.
										Dirigente	2.3.5	EVENTUALI PROVVEDIMENTI DI ESCLUSIONE DEI CONCORRENTI	AREA T/O COVI DIFESA	Dirigente			ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA' E IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale; 4) Disciplina conflitti di interesse.		Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	misure di controllo e di tracciabilità	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA
		Dirigente	2.3.6	VERIFICA ANOMALIA O CONGRUITA' OFFERTA	AREA T/O COVI DIFESA	Dirigente			ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI			1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale; 4) Disciplina conflitti di interesse.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	misure di controllo e di tracciabilità	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.					
2.3.7	ATTO DISPOSITIVO DI AGGIUDICAZIONE			Dirigente	2.3.7		AREA T/O COVI DIFESA	Dirigente			ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale; 4) Disciplina conflitti di interesse.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	misure di controllo e di tracciabilità	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.					

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'		Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo							TRATTAMENTO DEL RISCHIO																	
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menu a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTIVO (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA							
												IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGLIO RESPONSABILE			
24	PROCEDURE NEGOZIATE MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI	24	PROCEDURE NEGOZIATE MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI	Dirigente/funziario	2.4.1	PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA	AREA T O COVI DIFESA	Dirigente/funziario		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA' E IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI; 2) DEFINIZIONE DI REQUISITI ORIENTATI A FAVORIRE LA PARTECIPAZIONE/AFFIDAMENTO AD UN OPERATORE ECONOMICO O GRUPPI DI ESSI.	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	1) LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA' 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale; 4) Disciplina conflitto di interessi.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	misure di controllo e di tracciabilità	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.	Comandante				
					2.4.2	RICHIESTA PREVENTIVALETTERE DI INVITO	AREA T O COVI DIFESA	Dirigente		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA' E IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI; 2) SELEZIONE DI OPERATORI ECONOMICI FINALIZZATA A FAVORIRE UN DETERMINATO FORNITORE.	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	1) LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA' 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale; 4) Disciplina conflitto di interessi.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	misure di controllo e di tracciabilità	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.					
					2.4.3	VERIFICA DOC. AMMINISTRATIVA E OFFERTA FINO A 75.000	AREA T O COVI DIFESA	Dirigente		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI; 2) MANCATA VERIFICA DEI REQUISITI DICHIARATI DA CONTRAENTI.	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	1) LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA' 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale; 4) Disciplina conflitto di interessi.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	misure di controllo e di tracciabilità	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.					
				2.4.4	VERIFICA DOC. AMMINISTRATIVA CONCORRENTI E OFFERTA SUPERIORI A EURO 75.000	AREA T O COVI DIFESA	Commissione		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI; 2) MANCATA VERIFICA DEI REQUISITI DICHIARATI DA CONTRAENTI.	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	1) LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA' 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale; 4) Disciplina conflitto di interessi.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	misure di controllo e di tracciabilità	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.						
				2.4.5	EVENTUALI PROVVEDIMENTI DI ESCLUSIONE DEI CONCORRENTI	AREA T O COVI DIFESA	Dirigente		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	1) LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA' 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale; 4) Disciplina conflitto di interessi.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	misure di controllo e di tracciabilità	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.						
				2.4.6	VERIFICA ANOMALIA CONGRUITA' OFFERTA PER IMPORTI	AREA T O COVI DIFESA	Dirigente		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	1) LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA' 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale; 4) Disciplina conflitto di interessi.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	misure di controllo e di tracciabilità	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.						
	24	PROCEDURE NEGOZIATE MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI	24	PROCEDURE NEGOZIATE MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI	Dirigente	2.4.7	ATTO DISPOSITIVO DI AGGIUDICAZIONE	AREA T O COVI DIFESA	Dirigente		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	1) LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA' 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale; 4) Disciplina conflitto di interessi.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	misure di controllo e di tracciabilità	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);		1) SI; 2) 100%.			
						2.5.1	STIPULA	AREA T O COVI DIFESA	Dirigente		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	1) LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA' 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale; 4) Disciplina conflitto di interessi.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	misure di controllo e di tracciabilità	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);		1) SI; 2) 100%.			
						25	STIPULA APPROVAZIONE E ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Dirigente/funziario	2.5.2	ESECUZIONE CONTRATTUALE	AREA T O COVI DIFESA	Dirigente/funziario		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	1) LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA' 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	misure di controllo e di tracciabilità		TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.
									2.5.3	BUONA ESECUZIONE/COLLAUDO	AREA T O COVI DIFESA	Dirigente/funziario		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	1) LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA' 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	misure di controllo e di tracciabilità		TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.
	2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	27	UTILIZZO DEGLI STRUMENTI CONSP	Dirigente/funziario	2.7.1	PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA	AREA T O COVI DIFESA	Dirigente/funziario		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI; 2) DEFINIZIONE REQUISITI ORIENTATI A FAVORIRE LA PARTECIPAZIONE/AFFIDAMENTO AD UN OPERATORE ECONOMICO O GRUPPI DI ESSI.	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	1) LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA' 2) Trasparenza.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	misure di controllo e di tracciabilità	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);		1) SI; 2) 100%.			
						2.7.2	RICHIESTE DI OFFERTA	AREA T O COVI DIFESA	Dirigente		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI; 2) SELEZIONE DI OPERATORI ECONOMICI FINALIZZATA A FAVORIRE UN DETERMINATO FORNITORE.	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	1) LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA' 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale; 4) Disciplina conflitto di interessi.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	misure di controllo e di tracciabilità	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);		1) SI; 2) 100%.			
Dirigente					2.7.3	VERIFICA DOC.AMMINISTRATIVA CONCORRENTI E OFFERTA PER IMPORTI FINO A EURO 75.000	AREA T O COVI DIFESA	Dirigente		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI; 2) MANCATA VERIFICA DEI REQUISITI DICHIARATI DA CONCORRENTI.	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	1) LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA' 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale; 4) Disciplina conflitto di interessi.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	misure di controllo e di tracciabilità	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.					
					2.7.4	VERIFICA DOC.AMMINISTRATIVA CONCORRENTI E OFFERTA PER IMPORTI SUPERIORI A EURO 75.000	AREA T O COVI DIFESA	Commissione		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI; 2) MANCATA VERIFICA DEI REQUISITI DICHIARATI DA CONCORRENTI.	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	1) LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA' 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale; 4) Disciplina conflitto di interessi.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	misure di controllo e di tracciabilità	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.					
					2.7.5	EVENTUALI PROVVEDIMENTI DI ESCLUSIONE DEI CONCORRENTI	AREA T O COVI DIFESA	Dirigente		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	1) LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA' 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale; 4) Disciplina conflitto di interessi.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	misure di controllo e di tracciabilità	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.					
2.7.6	ATTO DISPOSITIVO DI AGGIUDICAZIONE	AREA T O COVI DIFESA	Dirigente		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA' E IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	1) LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA' 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale; 4) Disciplina conflitto di interessi.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	misure di controllo e di tracciabilità	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%.										

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO																																																																																
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menu a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTTIVO (EVENTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA																																																																												
												IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE																																																																								
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1, 16 lett c) L. 190/2012)	3.33	APPROVAZIONI CONVENZIONI MEDIANTE LICITAZIONE O TRATTATIVA PRIVATA CON ALBERGHI O STABILIMENTI	Titolare/Comandante	3.33.1	DETERMINA A CONTRARRE E SCELTA PROCEDURA	AREA T/O COVI DIFESA	Titolare/Comandante		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI 2) ECCESSIVA PARCELLIZZAZIONE DELLE ESIGENZE; 3) SUDDIVISIONE ARBITRICA DELLE ESIGENZE PER LA DEFINIZIONE DI PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE NON SOGGETTI A OBBLIGHI DI PUBBLICITA', PER AGEVOLARE UNO SPECIFICO OPERATORE.	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale; 4) Disciplina conflitto di interessi.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	misure di controllo e di tracciabilità	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DEL PORTALE MEPA (100%).	1) SI; 2) 100%.	Comandante																																																																								
																								Dirigente/funzionario	3.33.2	PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA	AREA T/O COVI DIFESA	Dirigente/funzionario	1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI. 2) DEFINIZIONE REQUISITI ORIENTATI A FAVORIRE LA PARTECIPAZIONE/AFFIDAMENTO AD UN OPERATORE ECONOMICO O GRUPPI DI ESSI.	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale; 4) Disciplina conflitto di interessi.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	misure di controllo e di tracciabilità	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DEL PORTALE MEPA (100%).	1) SI; 2) 100%.																																																						
																																										Dirigente	3.33.3	VERIFICA DO. AMMINISTRATIVA DI GARA	AREA T/O COVI DIFESA	Dirigente	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale; 4) Disciplina conflitto di interessi.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	misure di controllo e di tracciabilità	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DEL PORTALE MEPA (100%).	1) SI; 2) 100%.																																				
																																																												Dirigente	3.33.4	EVENTUALI PROVVEDIMENTI DI ESCLUSIONE DEI CONCORRENTI	AREA T/O COVI DIFESA	Dirigente	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale; 4) Disciplina conflitto di interessi.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	misure di controllo e di tracciabilità	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DEL PORTALE MEPA (100%).	1) SI; 2) 100%.																		
																																																																														Dirigente	3.33.5	VERIFICA ANOMALIE E CONGRUITA' OFFERTA	AREA T/O COVI DIFESA	Dirigente	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale; 4) Disciplina conflitto di interessi.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	misure di controllo e di tracciabilità	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DEL PORTALE MEPA (100%).	1) SI; 2) 100%.

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menu a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
												IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGETTO RESPONSABILE
<b>COMANDO OPERAZIONI FORZE SPECIALI (COFS)</b>																							
2.1	PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI DELL'AUTORITA' (art.21, co.6, d.lgs.50/2016)	Dirigente	2.1.1	Verifica esigenze dei vari uffici	COFS	Dirigente				1) DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON CORRISPONDENTE A CRITERI DI EFFICACIA ED ECONOMICITA'; 2) INTEMPESTIVA PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 4) disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comandante			
		Dirigente	2.1.2	Redazione programma	COFS	Dirigente				1) DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON CORRISPONDENTE A CRITERI DI EFFICACIA ED ECONOMICITA'; 2) INTEMPESTIVA PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 4) disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comandante			
		Dirigente	2.1.3	Pubblicazione	COFS	Dirigente				1) DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON CORRISPONDENTE A CRITERI DI EFFICACIA ED ECONOMICITA'; 2) INTEMPESTIVA PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 4) disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comandante			
		Titolare/Comandante	2.2.1	determina a contrarre	COFS	Dirigente				ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione Codice dei Contratti, applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 4) disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comandante			
		Dirigente	2.2.2	predisposizione atti di gara	COFS	Dirigente				ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione Codice dei Contratti, applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 4) disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comandante			
			2.2.3	pubblicazione atti di gara	COFS	Dirigente				ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione Codice dei Contratti, applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 4) disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comandante			
		Dirigente	2.2.4	verifica doc. Amministrativa concorrenti	COFS	Dirigente				ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione Codice dei Contratti, applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 4) disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comandante			
		Commissione	2.2.5	verifica offerte (Commissione)	COFS	Dirigente				ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione Codice dei Contratti, applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 4) disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comandante			

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO											
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menu a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA						
												IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE		
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.2	PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	Dirigente	2.2.6	eventuali provvedimenti di esclusione dei concorrenti	COFS	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione Codice dei Contratti; applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 4) disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comandante		
					2.2.7	verifica anomalia o congruità offerta	COFS	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione Codice dei Contratti; applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 4) disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comandante		
					2.2.8	determina e pubblicazione aggiudicazione	COFS	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione Codice dei Contratti; applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 4) disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comandante		
					2.2.9	verifica requisiti	COFS	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione Codice dei Contratti; applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 4) disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comandante		
					2.2.10	stipula contratto	COFS	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione Codice dei Contratti; applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 4) disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comandante		
					2.2.11	Accesso agli atti amministrativi	COFS	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione Codice dei Contratti; applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 4) disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comandante		
		2.4				Titolare/Comandante	2.4.1	DETERMINA A CONTRARRE	COFS	Titolare/Comandante		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione Codice dei Contratti; applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 4) disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comandante
						Dirigente	2.4.2	AVVISO DI INDAGINE PRELIMINARE DI MERCATO (solo per appalti compresi tra 40.000 euro e soglia comunitaria)	COFS	Funzionario		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione Codice dei Contratti; applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 4) disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comandante
						Dirigente/funzionario	2.4.3	RICHIESTA PREVENTIVILETTERE DI INVITO	COFS	Dirigente/funzionario		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione Codice dei Contratti; applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 4) disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comandante

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menu a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
												IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGETTO RESPONSABILE
24	PROCEDURE NEGOZiate MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI			Commissione	2.4.4	VERIFICA OFFERTA	COFS	Commissione		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione Codice dei Contratti; applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 4) disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comandante
				Dirigente	2.4.5	AGGIUDICAZIONE	COFS	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione Codice dei Contratti; applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 4) disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comandante
				Dirigente/funzionario	2.4.6	VERIFICA REQUISITI	COFS	Funzionario		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione Codice dei Contratti; applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 4) disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comandante
				Dirigente	2.4.7	STIPULA CONTRATTO	COFS	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione Codice dei Contratti; applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 4) disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comandante
				Dirigente	2.4.8	ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI	COFS	Funzionario		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione Codice dei Contratti; applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 4) disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comandante
25	STIPULA APPROVAZIONE ED ESECUZIONE DEL CONTRATTO			Dirigente	2.5.1	ESECUZIONE	COFS	Funzionario		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione Codice dei Contratti; applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 4) disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comandante
26	UTILIZZO DEGLI STRUMENTI CONSIG			Dirigente	2.6.1	CONSIG	COFS	Funzionario		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione Codice dei Contratti; applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 4) disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comandante

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menu a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
												IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGETTO RESPONSABILE
<b>COMANDO PER LE OPERAZIONI IN RETE (COR)</b>																							
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.4	AGGIORNAMENTO STATI DI SERVIZIO	Titolare/Comandante	1.4.1	RICHIESTA DI TRASCRIZIONE MATRICOLARE	COR DIFESA	Dirigente/funziionario		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL RICHIEDENTE E COLUI CHE INVIA LA RICHIESTA DI TRASCRIZIONE	INTERESSI PERSONALI	BASSO	BASSO	BASSO	LA TRASCRIZIONE MATRICOLARE VIENE SANCITA DA AL TRO ENTI DI SINGOLA F.A.	1) Trasparenza; 2) Formazione del personale	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DHOCC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Comandante
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.11	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA PER: MOTIVI SANITARI, MOTIVI DI STUDIO; MOTIVI PRIVATI, CARICHE ELETTIVE; RIDUZIONE QUADRI.	Titolare/Comandante	1.11.1	RICHIESTA DI ASPETTATIVA	COR DIFESA	Dirigente/funziionario		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL RICHIEDENTE E COLUI CHE INVIA LA RICHIESTA DI ASPETTATIVA	INTERESSI PERSONALI	BASSO	BASSO	BASSO	L'ASPETTATIVA PER MOTIVI PRIVATI VIENE SANCITA DA PERSOMIL.	1) Trasparenza; 2) Formazione del personale	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DHOCC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Comandante
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.13	RILASCIO DOCUMENTI PERSONALI MODELLO CMD, AT, ATE, BT, 1CC	Titolare/Comandante	1.13.1	RILASCIO TESSERE MODELLO CMD, BT,	COR DIFESA	Dirigente/funziionario		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL RICHIEDENTE E COLUI CHE INVIA LA RICHIESTA DI ASPETTATIVA	INTERESSI PERSONALI	BASSO	BASSO	BASSO	IL RILASCIO DELLE TESSERE CMD E BT VIENE FATTA DAL COMANDO C4 E DA PERSOMIL.	1) Trasparenza; 2) Formazione del personale	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DHOCC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Comandante
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.13	RITIRO DOCUMENTI PERSONALI MODELLO CMD, AT, ATE, BT, 1CC	Titolare/Comandante	1.13.2	RITIRO TESSERE MODELLO CMD, BT,	COR DIFESA	Dirigente/funziionario		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON IL SOGGETTO INTERESSATO	INTERESSI PERSONALI	BASSO	BASSO	BASSO	LA DATA DEL RITIRO DELLE TESSERE CMD E BT VIENE COMUNICATA DAL COMANDO C4 E DA PERSOMIL.	1) Trasparenza; 2) Formazione del personale	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DHOCC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Comandante
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.25	GESTIONE BUONI PASTO	Dirigente	1.25.1	GIACENZA BUONI PASTO	COR DIFESA	Funziionario		1) ACCORDO DI TIPO COLLUSIVO TRA CASSIERE E FIDO ADDETTE ALLA DISTRIBUZIONE; 2) APPROPRIAZIONE SINE TITULO	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	MEDIO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Disciplina conflitti di interesse.	TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITA' MEDIANTE L'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO).	SI	Comandante
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.2	PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	Titolare/Comandante	2.2.1	DETERMINA A CONTRARRE E SCELTA DELLA PROCEDURA	COR DIFESA	Titolare/Comandante		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL RESPONSABILE E IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI; 2) ECCESSIVA PARCELLIZZAZIONE DELLE ESIGENZE; 3) SUDDIVISIONE ARTIFICIOSA E SOTTOSTIMA DELLE ESIGENZE; PER LA DEFINIZIONE DI PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE NON SOGGETTI A OBBLIGHI DI PUBBLICITA', PER AGEVOLARE UNO SPECIFICO OPERATORE.	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Disciplina conflitti di interesse.	TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITA' MEDIANTE L'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DHOCC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Comandante
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.3	BANDI E PROCEDURE DI GARA	Dirigente/funziionario	2.3.1	PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA	COR DIFESA	Dirigente/funziionario		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA' E IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI; 2) DEFINIZIONE DI REQUISITI ORIENTATI A FAVORIRE LA PARTECIPAZIONE/AFFIDAMENTO AD UN OPERATORE ECONOMICO O GRUPPI DI ESSI	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Disciplina conflitti di interesse.	TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITA' MEDIANTE L'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DHOCC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Comandante
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.3	BANDI E PROCEDURE DI GARA	Dirigente	2.3.2	SCELTA DEI CONCORRENTI	COR DIFESA	Dirigente		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA' E IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI; 2) SELEZIONE DI OPERATORI ECONOMICI FINALIZZATA A FAVORIRE UN DETERMINATO FORNITORE	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Disciplina conflitti di interesse.	TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITA' MEDIANTE L'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DHOCC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Comandante

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menu a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
												IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.3	BANDI E PROCEDURE DI GARA	Dirigente/funziionario	2.3.3	VERIFICA DOC. AMMINISTRATIVA CONCORRENTI E OFFERTE PER IMPORTI FINO A EURO 75.000	COR DIFESA	Dirigente/funziionario		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA' E IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI; 2) MANCATA VERIFICA DEI REQUISITI DICHIARATI DAI CONCORRENTI	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Disciplina conflitti di interesse.	TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITA' MEDIANTE L'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DHOC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Comandante
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.3	BANDI E PROCEDURE DI GARA	Dirigente/funziionario	2.3.4	VERIFICA DOC. AMMINISTRATIVA CONCORRENTI E OFFERTE PER IMPORTI FINO A EURO 75.000	COR DIFESA	Commissione		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA' E IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI; 2) MANCATA VERIFICA DEI REQUISITI DICHIARATI DAI CONCORRENTI	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Disciplina conflitti di interesse.	TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITA' MEDIANTE L'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DHOC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Comandante
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.3	BANDI E PROCEDURE DI GARA	Dirigente	2.3.5	EVENTUALI PROVVEDIMENTI DI ESCLUSIONE DEI CONCORRENTI	COR DIFESA	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA' E IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Disciplina conflitti di interesse.	TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITA' MEDIANTE L'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DHOC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Comandante
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.3	BANDI E PROCEDURE DI GARA	Dirigente	2.3.6	VERIFICA ANOMALIA O CONGRUITA' OFFERTA	COR DIFESA	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA' E IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Disciplina conflitti di interesse.	TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITA' MEDIANTE L'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DHOC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Comandante
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.3	BANDI E PROCEDURE DI GARA	Dirigente	2.3.7	ATTO DISPOSITIVO DI AGGIUDICAZIONE	COR DIFESA	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA' E IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Disciplina conflitti di interesse.	TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITA' MEDIANTE L'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DHOC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Comandante
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.4	PROCEDURE NEGOZiate MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI	Dirigente	2.4.3	RICHIESTA PREVENTIVE LETTERE DI INVITO	COR DIFESA	Dirigente		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA' E IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI; 2) SELEZIONE DI OPERATORI ECONOMICI FINALIZZATA A FAVORIRE UN DETERMINATO FORNITORE	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Disciplina conflitti di interesse.	TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITA' MEDIANTE L'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DHOC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Comandante
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.4	PROCEDURE NEGOZiate MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI	Dirigente/funziionario	2.4.4	PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA	COR DIFESA	Dirigente/funziionario		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA' E IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI; 2) DEFINIZIONE DI REQUISITI ORIENTATI A FAVORIRE LA PARTECIPAZIONE/AFFIDAMENTO AD UN OPERATORE ECONOMICO O GRUPPI DI ESSI	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Disciplina conflitti di interesse.	TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITA' MEDIANTE L'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DHOC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Comandante
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.4	PROCEDURE NEGOZiate MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI	Dirigente	2.4.5	VERIFICA DOC. AMMINISTRATIVA CONCORRENTI E OFFERTA PER IMPORTI SUPERIORI A EURO 75.000	COR DIFESA	Dirigente		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA' E IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI; 2) MANCATA VERIFICA DEI REQUISITI DICHIARATI DAI CONCORRENTI	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Disciplina conflitti di interesse.	TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITA' MEDIANTE L'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DHOC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Comandante
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.4	PROCEDURE NEGOZiate MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI	Dirigente	2.4.6	VERIFICA DOC. AMMINISTRATIVA CONCORRENTI E OFFERTE PER IMPORTI SUPERIORI A EURO 75.000	COR DIFESA	Commissione		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA' E IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI; 2) MANCATA VERIFICA DEI REQUISITI DICHIARATI DAI CONCORRENTI	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Disciplina conflitti di interesse.	TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITA' MEDIANTE L'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DHOC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Comandante

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
												IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.4	PROCEDURE NEGOZiate MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI	Dirigente	2.4.7	EVENTUALI PROVVEDIMENTI DI ESCLUSIONE DEI CONCORRENTI	COR DIFESA	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA' E IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Disciplina conflitti di interesse.	TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITA' MEDIANTE L'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DHOC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Comandante
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.4	PROCEDURE NEGOZiate MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI	Dirigente	2.4.8	VERIFICA ANOMALIA O CONGRUITA' OFFERTA IMPORTI	COR DIFESA	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA' E IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Disciplina conflitti di interesse.	TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITA' MEDIANTE L'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DHOC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Comandante
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.4	PROCEDURE NEGOZiate MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI	Dirigente	2.4.9	ATTO DISPOSITIVO DI AGGIUDICAZIONE	COR DIFESA	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA' E IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Disciplina conflitti di interesse.	TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITA' MEDIANTE L'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DHOC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Comandante
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.5	STIPULA APPROVAZIONE E ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Dirigente	2.5.1	STIPULA	COR DIFESA	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA' E IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Disciplina conflitti di interesse.	TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITA' MEDIANTE L'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DHOC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Comandante
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.5	STIPULA APPROVAZIONE E ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Dirigente/funziario	2.5.2	ESECUZIONE CONTRATTUALE	COR DIFESA	Dirigente/funziario		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA' E IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Disciplina conflitti di interesse.	TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITA' MEDIANTE L'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DHOC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Comandante
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.5	STIPULA APPROVAZIONE E ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Dirigente/funziario	2.5.3	BUONA ESECUZIONE/COLLAUDO	COR DIFESA	Dirigente/funziario		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA' E IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Disciplina conflitti di interesse.	TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITA' MEDIANTE L'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DHOC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Comandante
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.5	STIPULA APPROVAZIONE E ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Dirigente/funziario	2.5.4	COLLAUDO	COR DIFESA	Commissione		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA' E IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Disciplina conflitti di interesse.	TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITA' MEDIANTE L'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DHOC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Comandante
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.7	UTILIZZO DEGLI STRUMENTI CONSP	Dirigente/funziario	2.7.1	PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA	COR DIFESA	Dirigente/funziario		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA' E IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI 2) DEFINIZIONE DI REQUISITI ORIENTATI A FAVORIRE LA PARTECIPAZIONE/AFFIDAMENTO AD UN OPERATORE ECONOMICO O GRUPPI DI ESSI	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Disciplina conflitti di interesse.	TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITA' MEDIANTE L'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DHOC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Comandante
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.7	UTILIZZO DEGLI STRUMENTI CONSP	Dirigente	2.7.2	RICHIESTA DI OFFERTA	COR DIFESA	Dirigente		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA' E IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI 2) SELEZIONE DI OPERATORI ECONOMICI FINALIZZATA A FAVORIRE UN DETERMINATO FORNITORE	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Disciplina conflitti di interesse.	TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITA' MEDIANTE L'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DHOC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Comandante

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menu a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
												IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.7	UTILIZZO DEGLI STRUMENTI CONSP	Dirigente	2.7.3	VERIFICA DOC. AMMINISTRATIVA CONCORRENTI E OFFERTE PER IMPORTI FINO A EURO 75.000	COR DIFESA	Dirigente		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA' E IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI; 2) MANCATA VERIFICA DEI REQUISITI DICHIARATI DAI CONCORRENTI	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Disciplina conflitti di interesse.	TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITA' MEDIANTE L'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DHOCC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Comandante
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.7	UTILIZZO DEGLI STRUMENTI CONSP	Dirigente	2.7.4	VERIFICA DOC. AMMINISTRATIVA CONCORRENTI E OFFERTE PER IMPORTI SUPERIORI A EURO 75.000	COR DIFESA	Commissione		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA' E IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI; 2) MANCATA VERIFICA DEI REQUISITI DICHIARATI DAI CONCORRENTI	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Disciplina conflitti di interesse.	TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITA' MEDIANTE L'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DHOCC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Comandante
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.7	UTILIZZO DEGLI STRUMENTI CONSP	Dirigente	2.7.5	EVENTUALI PROVVEDIMENTI DI ESCLUSIONE DEI CONCORRENTI	COR DIFESA	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA' E IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Disciplina conflitti di interesse.	TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITA' MEDIANTE L'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DHOCC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Comandante
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.7	UTILIZZO DEGLI STRUMENTI CONSP	Dirigente	2.7.6	ATTO DISPOSITIVO DI AGGIUDICAZIONE	COR DIFESA	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA' E IL FORNITORE DI BENI E SERVIZI	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Disciplina conflitti di interesse.	TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITA' MEDIANTE L'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DHOCC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Comandante
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.2	ESBIONE DI MATERIALI DELLA DIFESA	Dirigente	5.2.1	VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA DI CESSIONE DI MATERIALI	COR DIFESA	Dirigente/Funziionario		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA' E UN SOGGETTO BENEFICIARIO	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	MEDIO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITA' MEDIANTE L'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @DHOCC (100%).	1) SI; 2) 100%.	Comandante
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.3	PRESTITI DI MATERIALI DELLA DIFESA AD ALTRE AMMINISTRAZIONI DELLO STATO E A PRIVATI AL DI FUORI DEI CASI DI PUBBLICA CALAMITA'	Dirigente	5.3.1	VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA DI PRESTITO DI MATERIALI	COR DIFESA	Dirigente/Funziionario		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA' E UN SOGGETTO BENEFICIARIO	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	MEDIO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITA' MEDIANTE L'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) VERIFICA ENTE SOVRAORDINATO (100%).	1) SI; 2) 100%.	Comandante
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.5	TRATTAMENTO ECONOMICO EVENTUALE	Dirigente	5.5.1	INSERIMENTO SU PIATTAFORME WEB DELLE COMPETENZE STIPENDIALI ACCESSORIE ED EVENTUALI DEL PERSONALE MILITARE	COR DIFESA	Funziionario		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA' E UN SOGGETTO BENEFICIARIO; 2) ATTRIBUZIONE INDEBITA AL PERSONALE MILITARE NON AVENTE DIRITTO	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITA' MEDIANTE L'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) VERIFICA ENTE SOVRAORDINATO (100%).	1) SI; 2) 100%.	Comandante
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.18	GESTIONE DISPONIBILITA' DI CASSA/CCP	Dirigente	5.18.1	MOVIMENTAZIONE SU C/C E CASSA CORRENTE DI SOMME DI DENARO	COR DIFESA	Dirigente/funziionario		1) ACCORDO DI TIPO COLLUSIVO TRA CASSIERE E DIRIGENTE; 2) DISTRAZIONE DELLE SOMME DISPONIBILI IN CASSA O SU C/C POSTALE	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITA' MEDIANTE L'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) FIRMA CONGIUNTA.	1) SI; 2) 100%.	Comandante
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.20	FOGLI DI VIAGGIO	Titolare/Comandante	5.20.1	EMISSIONE FOGLI DI VIAGGIO	COR DIFESA	Dirigente/funziionario		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'AMMINISTRATORE E L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA'	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	MEDIO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO).	SI	Comandante

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
												IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.20	FOGLI DI VIAGGIO	Dirigente/funziionario	5.20.2	LIQUIDAZIONE FOGLI DI VIAGGIO	COR DIFESA	Funziionario		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'AMMINISTRATORE E L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA'	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	MEDIO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO).	SI	Comandante
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.21	FUORI USO MATERIALI	Dirigente/funziionario	5.21.1	VERBALE FUORI USO	COR DIFESA	Commissione		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA I MEMBRI DELLA COMMISSIONE; 2) SCARICO DI MATERIALI DICHIARATI FUORI USO, MA MATERIALMENTE NON SOTTOPosti A PROCEDURA DI DISFACIMENTO E SMALTIMENTO	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) VERIFICA ENTE SOVRAORDINATO (100%)	1) SI 100% 2)	Comandante
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.22	MATERIALE DI PRONTO IMPIEGO	Dirigente/funziionario	5.22.1	DISTRIBUZIONE MATERIALE	COR DIFESA	Dirigente/funziionario		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'AMMINISTRATORE E L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA'; 2) SCARICO DI MATERIALI AD ELEVATO CONSUMO, PER QUANTITA' SUPERIORI A QUELLI EFFETTIVAMENTE CONSUMATI	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	MEDIO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO).	SI	Comandante
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.23	CONSEGNA MATERIALI	Dirigente	5.23.1	FORNITURA BENI/SERVIZI IN RITARDO O DIFFORMI	COR DIFESA	Dirigente		1) DISCREZIONALITA' NELL'APPLICAZIONE DELLE PENALI PREVISTE IN CASO DI INADEMPIENZE DA PARTE DELLE DITTE FORNITRICI; 2) DICHIARAZIONE DI RECEVUTA PER QUANTITA'/QUALITA' DI MATERIALI DIFFORMI DA QUELLE CONSEGNATE	1) DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO).	SI	Comandante
6	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC)	6.1	CESSAZIONE DEGLI EFFETTI DELLA SANZIONI DISCIPLINARI DI CORPO CON CANCELLAZIONE DALLA DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA	Dirigente/funziionario	6.1.1	CANCELLAZIONE DELLE SANZIONI	COR DIFESA	Dirigente/funziionario		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'INTERESSATO E L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA'	INTERESSI PERSONALI	BASSO	BASSO	BASSO	LA CANCELLAZIONE VIENE SANCTA DA PERSONILI	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO).	SI	Comandante
7	INCARICHI E NOMINE (DET. 12/2015 ANAC)	7.1	TRASFERIMENTI A DOMANDA DEL PERSONALE	Dirigente/funziionario	7.1.1	INVIO DELLA RICHIESTA DEL PERSONALE	COR DIFESA	Dirigente/funziionario		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA L'INTERESSATO E L'ESECUTORE DELL'ATTIVITA'	INTERESSI PERSONALI	BASSO	BASSO	BASSO	IL TRASFERIMENTO VIENE SANCTO E DISPOSTO DALL'ORGANO DI IMPIEGO DI F.A.	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO).	SI	Comandante

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTTIVO (EVENTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
												IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGETTO RESPONSABILE
<b>CENTRO ALTI STUDI DIFESA (CASD)</b>																							
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.1	GESTIONE ALLOGGI "A.S.C."	Dirigente	1.1.1	CONCESSIONE ALLOGGI	CASD	Titolare/Comandante		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE CHE HA FATTO DOMANDA E L'ORGANO GESTORE PER "FAVORIRE" LA PRECEDENZA IN GRADUATORIA; 2) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA PERSONALE INCARICATO NELL'INDIVIDUAZIONE DELL'ALLOGGIO DA OFFRIRE E PERSONALE RICHIEDENTE.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DELL'OFFERTA DEGLI ALLOGGI. 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	1) INCREMENTO DELLE MISURE DI CONTROLLO; 2) TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITA' MEDIANTE L'USO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE; 3) TRACCIABILITA' DEI PAGAMENTI.	MISURE DI CONTROLLO.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @IDRC (100%); 3) UTILIZZO PAGAMENTI TRACCIATI (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Presidente
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.1	PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI DELL'AUTORITA' (art. 21, co.6, d.lgs.50/2016)	Dirigente	2.1.1	PROCEDURA IN ECONOMIA	CASD	Dirigente		1) LIMITAZIONE DEL CANALE Me.Pa.; 2) UTILIZZO CANALE Me.Pa. ESCLUSIVAMENTE CON ORDINI DIRETTI O TRATTATIVE PRIVATE; 3) UTILIZZARE CRITERI DI SELEZIONE SOGGETTIVE NON PERTINENTI; 4) MANCATA INDELLAZIONE DEL PROFILO RICHIESTO.	1) MANCATA ROTAZIONE DEL PERSONALE; 2) UNICITA' DEL RUP; 3) DISCREZIONALITA' CONCESSA AL RUP; 4) SCARSO CONTROLLO SUL RUP.	ALTO	MEDIO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	INCREMENTO DELLE MISURE DI CONTROLLO.	MISURE DI CONTROLLO.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO).	SI	Presidente
					2.1.2	ADESIONE CONVENZIONE CONSIP/EMISSIONE ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO IN MePa	CASD	Dirigente		PROCEEDERE SIN DALL'INIZIO CON ATTI AUTORIZZATIVI O DELIBERE FALSE PER L'ATTIVAZIONE DEI CONTRATTI SU CONSIP/MePa.	1) MANCATA ROTAZIONE DEL PERSONALE; 2) UNICITA' DEL RUP; 3) DISCREZIONALITA' CONCESSA AL RUP; 4) SCARSO CONTROLLO SUL RUP.	ALTO	MEDIO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	INCREMENTO DELLE MISURE DI CONTROLLO.	MISURE DI CONTROLLO.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO).	SI	Presidente
					2.1.3	TELEFONIA	CASD	Dirigente		COMPLICITA' DEL PERSONALE ADDETTO AL CONTROLLO CON L'OPERATORE DI TELEFONIA.	1) MANCATA ROTAZIONE DEL PERSONALE; 2) DISCREZIONALITA' NELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO.	ALTO	MEDIO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	INCREMENTO DELLE MISURE DI CONTROLLO.	MISURE DI CONTROLLO.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO).	SI	Presidente
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.45	DETERMINAZIONE CONCESSIONE SUSSIDI IN DENARO	Dirigente	3.45.1	CONCESSIONE PRESTITI	CASD	Dirigente		1) MANCATA ATTIVITA' DI CONTROLLO SULL'ECCESSIVO INDEBITAMENTO DA PARTE DEL PERSONALE RICHIEDENTE; 2) INDICAZIONI DI SOCIETA' FINANZIARIE PER "GRADITE"; 3) RICHIESTA FAVORIREGALIE PER AGEVOLARE LA PRATICA.	1) MANCATA ROTAZIONE DEL PERSONALE; 2) COLLUSIONE TRA I SOGGETTI CONVOLTI E PERSONALE ADDETTO; 3) MANCANZA DI CONTROLLO.	ALTO	MEDIO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	INCREMENTO DELLE MISURE DI CONTROLLO.	MISURE DI CONTROLLO.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO).	SI	Presidente
					3.48.1	INDENNITA' ACCESSORIE	CASD	Dirigente		INSERIMENTO INDENNITA' QUALITATIVAMENTE E QUANTITATIVAMENTE SUPERIORI RISPETTO A QUELLE SPETTANTI.	1) MANCATA ROTAZIONE DEL PERSONALE; 2) COLLUSIONE TRA I SOGGETTI CONVOLTI E PERSONALE ADDETTO; 3) MANCANZA DI CONTROLLO.	ALTO	MEDIO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	INCREMENTO DELLE MISURE DI CONTROLLO.	MISURE DI CONTROLLO.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO).	SI	Presidente
		3.48	TRATTAMENTO ECONOMICO	Dirigente	3.48.2	TRATTENUTE COMPETENZE	CASD	Dirigente		1) COMUNICAZIONE DI DISPONIBILITA' INFERIORI DA AGGREDDIRE; 2) DISTRAZIONE DEI FONDI ACCANTONATI.	1) MANCATA ROTAZIONE DEL PERSONALE; 2) COLLUSIONE TRA I SOGGETTI CONVOLTI E PERSONALE ADDETTO; 3) MANCANZA DI CONTROLLO.	ALTO	MEDIO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	INCREMENTO DELLE MISURE DI CONTROLLO.	MISURE DI CONTROLLO.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO).	SI	Presidente
					3.48.3	RISCATTO BUONAUSCITA	CASD	Dirigente		INVIO DI FALSE O ERRATE INFORMAZIONI ALL'INPS.	1) MANCATA ROTAZIONE DEL PERSONALE; 2) COLLUSIONE TRA I SOGGETTI CONVOLTI E PERSONALE ADDETTO; 3) MANCANZA DI CONTROLLO.	ALTO	MEDIO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	INCREMENTO DELLE MISURE DI CONTROLLO.	MISURE DI CONTROLLO.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO).	SI	Presidente
					3.48.4	ASSISTENZA FISCALE	CASD	Dirigente		ASSUNZIONE DI RESPONSABILITA' DEL CAPO SERVIZIO AMM.VO PER RIMBORSI NON DOVUTI.	1) MANCATA ROTAZIONE DEL PERSONALE; 2) COLLUSIONE TRA I SOGGETTI CONVOLTI E PERSONALE ADDETTO; 3) MANCANZA DI CONTROLLO.	ALTO	MEDIO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	INCREMENTO DELLE MISURE DI CONTROLLO.	MISURE DI CONTROLLO.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO).	SI	Presidente
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett d) L. 190/2012)	4.57	BANDO PARTECIPAZIONE CONCORSO PUBBLICO PER AMMISSIONE A DOTTORATO DI RICERCA	Dirigente	4.57.1	DOTTORATO DI RICERCA	CASD	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE AVENTE TITOLO CHE ABBA AVANZATO LA DOMANDA E L'ORGANO GESTORE PER "FAVORIRE" LA PRECEDENZA IN GRADUATORIA.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEI REQUISITI; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI.	ALTO	BASSO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	INCREMENTO DELLE MISURE DI CONTROLLO.	MISURE DI CONTROLLO.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO).	SI	Presidente
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.18	BANDO PER ASSEGNAZIONE RICERCHE	Dirigente	5.18.1	ASSEGNAZIONE RICERCHE	CASD	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE AVENTE TITOLO, CHE ABBA AVANZATO LA DOMANDA, E L'ORGANO GESTORE PER "FAVORIRE" LA PRECEDENZA IN GRADUATORIA.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEI REQUISITI; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI.	ALTO	BASSO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	INCREMENTO DELLE MISURE DI CONTROLLO.	MISURE DI CONTROLLO.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO).	SI	Presidente
		5.7	DECRETO DI RICONOSCIMENTO DELLA DIPENDENZA DA CAUSA DI SERVIZIO	Dirigente	5.7.1	PREDISPOSIZIONE DI UN RAPPORTO CIRCOSTANZIATO PER FAVORIRE L'INTERESSATO.	CASD	Dirigente		PREDISPOSIZIONE DEL RAPPORTO CIRCOSTANZIATO.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	MEDIO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	INCREMENTO DELLE MISURE DI CONTROLLO.	MISURE DI CONTROLLO.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO).	SI	Presidente
6	CONTROLLI VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC)	6.5	ASSENZA PER MALATTIA	Dirigente	6.5.1	COMUNICAZIONE DATI INPS	CASD	Dirigente		MANCATO INVIO RICHIESTA VISITA FISCALE.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA'; 2) INTERESSI PERSONALI	ALTO	MEDIO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	INCREMENTO DELLE MISURE DI CONTROLLO.	MISURE DI CONTROLLO.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO).	SI	Presidente

Table header with columns: N. AREA DI RISCHIO, AREA DI RISCHIO, N. PROCESSO, DESCRIZIONE PROCESSO, Responsabilità del Processo, N. ATTIVITA', DESCRIZIONE ATTIVITA', Tipologia Ente, Tipologia Ente, Funzione Attività, DATA ASSUNZIONE INCARICO, DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE, FATTORI ABILITANTI, VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO, PROBABILITA', GIUDIZIO SINTETICO, MOTIVAZIONE), MISURE GENERALI, MISURE SPECIFICHE, TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE, PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA (STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021, FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE, INDICATORI DI ATTUAZIONE, VALORE TARGET, SOGGETTO RESPONSABILE).

### ISPETTORATO GENERALE SANITA' MILITARE (IGESAN)

Main table for IGESAN with 19 rows. Each row contains data for a specific activity, including process details, risk description, and evaluation metrics.

### RAGGRUPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA (RAMDIFE)

Main table for RAMDIFE with 13 rows. Each row contains data for a specific activity, including process details, risk description, and evaluation metrics.

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo								TRATTAMENTO DEL RISCHIO										
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	NATIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menu a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
												IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.30	Accessi dipendenti ditte a Palazzo Esercito	Titolare/Comandante	1.30.5	Attività di controllo dei requisiti minimi per l'accesso del personale appartenente a ditte prestatrici d'opera e servizi a Palazzo Esercito	RAGGRUPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente/funziionario	29/04/2019	DISTORTA CONDUZIONE ATTIVITA' PER FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO	Discrezionalità nella verifica dei requisiti minimi all'accesso	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione delle Norme generali per l'accesso al Compensario di Palazzo Esercito; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale addetto.	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) Utilizzo del sistema di autenticazione e verifica dei requisiti minimi di sicurezza all'accesso tramite C.do Carabinieri Polizia Militare di SMD.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLE NORME GENERALI DI ACCESSO (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI 2) 100%	Comandante
	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.31	Accessi automezzi civili e militari a Palazzo Esercito	Titolare/Comandante	1.31.6	Processo di controllo sui mezzi che hanno titolo ad accedere e sostare all'interno del comprensorio di Palazzo Esercito per lunghi o brevi periodi	RAGGRUPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente/funziionario	29/04/2019	DISTORTA CONDUZIONE ATTIVITA' PER FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO	Discrezionalità su riasio autorizzazione agli avveni titolo	ALTO	ALTO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione delle Norme generali per l'accesso al Compensario di Palazzo Esercito; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale addetto.	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) Verifica della correttezza e completezza della documentazione relativa alla richiesta di accesso.	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLE NORME GENERALI DI ACCESSO (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI 2) 100%	Comandante
	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.32	RILEVAZIONE DELLE PRESENZE	Titolare/Comandante	1.32.1	RILEVAZIONE DELLE PRESENZE	RAGGRUPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente/funziionario	24/06/2019	1.RILEVAZIONE DELLA PRESENZA MANCATA O NON CORRETTA; 2. MODIFICA DEGLI ORARI EFFETTIVI; 3. ATTRIBUZIONE DI COMPENSI NON DOVUTI.	1. Interesse personale; 2. Mancanza di controlli; 3. Mancanza di criteri di trasparenza nella gestione delle competenze accessorie.	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	LA RILEVAZIONE DELLE PRESENZE E' AUTOMATIZZATA	Trasparenza	1. Trascrizione scritta certa (anche digitale) degli orari di servizio/lavoro; 2. Verifica orari di lavoro.	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	RISPETTO DELLE NORME GENERALI DI ACCESSO (SI)	SI	Comandante
	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.33	MANUTENZIONE IMMOBILI	Titolare/Comandante	1.33.1	MANUTENZIONE ATTRAVERSO PERSONALE IMMOBILI ALL'A.D.	RAGGRUPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente/funziionario	12/06/2017	DISTORTA VALUTAZIONE DEGLI INTERVENTI	DISCREZIONALITA' NELLA FASE DECISIONALE DELLE LAVORAZIONI, VERIFICA DEGLI INTERVENTI LAVORAZIONI SIA IN FASE DI CONDOTTA CHE DI CONTROLLO DELLA QUALITA'	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione e background del personale; 4) Rotazione del personale	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI 2) 100%	Comandante
	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.33	MANUTENZIONE IMMOBILI	Titolare/Comandante	1.33.2	MANUTENZIONE ATTRAVERSO PERSONALE IMMOBILI ESTERNO	RAGGRUPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente/funziionario	12/06/2017	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO A VANTAGGIO DI UN DETERMINATO SOGGETTO	ECESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA CONDIZIONE DELL'ATTIVITA'	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Trasparenza; 2) Formazione del personale; 3) Conoscenza della legislazione tecnica in materia di appalti pubblici; 4) Rotazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SI 2) 100%	Comandante
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.34	CONCESSIONE UTILIZZO LOCALI	Dirigente	1.34.1	CONCESSIONE LOCALI PER SERVIZIO BARBERIA	RAGGRUPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente/funziionario	23/11/2021	ACCORDI TALI DA FAVORIRE LA CONTROPARTE	MANCANZA DI CONTROLLI INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'	BASSO	BASSO	BASSO	PROCESSO CON FREQUENZA MEDIA QUADRIBENNALE	ROTAZIONE DEL PERSONALE	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	ATTUATA	CONTINUATIVA	1) PROGRAMMAZIONE PERSONALE UFFICIALE; 2) PROVVEDIMENTI DI NOMINA; 3) MISURE DI TRASPARENZA.	1) 100% 2) 100% 3) 100%	Comandante
	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.34	CONCESSIONE UTILIZZO LOCALI	Dirigente	1.34.2	CONCESSIONE LOCALI PER SERVIZIO DISTRIBUTORI AUTOMATICI DI BEVANDE CALDE	RAGGRUPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente/funziionario	23/11/2021	ACCORDI TALI DA FAVORIRE LA CONTROPARTE	MANCANZA DI CONTROLLI INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'	BASSO	BASSO	BASSO	PROCESSO CON FREQUENZA MEDIA QUADRIBENNALE	ROTAZIONE DEL PERSONALE	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	ATTUATA	CONTINUATIVA	1) PROGRAMMAZIONE PERSONALE UFFICIALE; 2) PROVVEDIMENTI DI NOMINA; 3) MISURE DI TRASPARENZA.	1) 100% 2) 100% 3) 100%	Comandante
	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.34	CONCESSIONE UTILIZZO LOCALI	Dirigente	1.34.3	CONCESSIONE LOCALI PER SERVIZIO GESTIONE DEGLI ORGANISMI DI PROTEZIONE SOCIALE	RAGGRUPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente/funziionario	23/11/2021	ACCORDI TALI DA FAVORIRE LA CONTROPARTE	MANCANZA DI CONTROLLI INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'	BASSO	BASSO	BASSO	PROCESSO CON FREQUENZA MEDIA QUADRIBENNALE	ROTAZIONE DEL PERSONALE	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	ATTUATA	CONTINUATIVA	1) PROGRAMMAZIONE PERSONALE UFFICIALE; 2) PROVVEDIMENTI DI NOMINA; 3) MISURE DI TRASPARENZA.	1) 100% 2) 100% 3) 100%	Comandante
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.2	PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	Dirigente	2.2.1	DETERMINA A CONTRARRE	RAGGRUPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente/funziionario	23/11/2021	ACCORDI TALI DA FAVORIRE LA CONTROPARTE	MANCANZA DI CONTROLLI INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'	MEDIO	MEDIO	MEDIO	PROCEDURA DA ESEGUIRSI TRAMITE MERCATO ELETTRONICO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE/CO NVENZIONI CONSP/MANUTENTOR E UNICO	ROTAZIONE DEL PERSONALE	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	ATTUATA	CONTINUATIVA	1) PROGRAMMAZIONE PERSONALE UFFICIALE; 2) PROVVEDIMENTI DI NOMINA; 3) MISURE DI TRASPARENZA.	1) 100% 2) 100% 3) 100%	Comandante
	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.3	BANDI E PROCEDURE DI GARA	Dirigente	2.3.1	PUBBLICAZIONE BANDI DI GARA	RAGGRUPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente/funziionario	23/11/2021	ACCORDI TALI DA FAVORIRE LA CONTROPARTE	MANCANZA DI CONTROLLI INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ECESSO SPECIFICHE CLAUSOLE CHE DI FATTO DETERMINANO UNA ESCLUSIONE OPERATORI ECONOMICI	1) Pubblicazione dei bandi di gara sul sito web istituzionale nella Sezione; 2) Rotazione del personale.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	ATTUATA	CONTINUATIVA	1) PROGRAMMAZIONE PERSONALE UFFICIALE; 2) PROVVEDIMENTI DI NOMINA; 3) MISURE DI TRASPARENZA.	1) 100% 2) 100% 3) 100%	Comandante
	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.4	PROCEDURE NEGOZIATE MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI	Dirigente	2.4.1	DETERMINA A CONTRARRE	RAGGRUPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente/funziionario	23/11/2021	ACCORDI TALI DA FAVORIRE LA CONTROPARTE	MANCANZA DI CONTROLLI INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'	MEDIO	MEDIO	MEDIO	DISCREZIONALITA' NELLA CONDIZIONE DELL'ATTIVITA'	1) Trasparenza; 2) Rotazione del personale.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	ATTUATA	CONTINUATIVA	1) PROGRAMMAZIONE PERSONALE UFFICIALE; 2) PROVVEDIMENTI DI NOMINA; 3) MISURE DI TRASPARENZA.	1) 100% 2) 100% 3) 100%	Comandante
	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.4	PROCEDURE NEGOZIATE MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI	Dirigente	2.4.3	RICHIESTA PREVENTIVILETTERE DI INVITO	RAGGRUPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente/funziionario	23/11/2021	ACCORDI TALI DA FAVORIRE LA CONTROPARTE	MANCANZA DI CONTROLLI INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'	MEDIO	MEDIO	MEDIO	PROCEDURA DA ESEGUIRSI TRAMITE MERCATO ELETTRONICO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE/CO NVENZIONI CONSP/MANUTENTOR E UNICO	ROTAZIONE DEL PERSONALE	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	ATTUATA	CONTINUATIVA	1) PROGRAMMAZIONE PERSONALE UFFICIALE; 2) PROVVEDIMENTI DI NOMINA; 3) MISURE DI TRASPARENZA.	1) 100% 2) 100% 3) 100%	Comandante
	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.4	PROCEDURE NEGOZIATE MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI	Dirigente	2.4.4	VERIFICA OFFERTA	RAGGRUPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente/funziionario	23/11/2021	ACCORDI TALI DA FAVORIRE LA CONTROPARTE	MANCANZA DI CONTROLLI INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'	MEDIO	MEDIO	MEDIO	PROCEDURA DA ESEGUIRSI TRAMITE MERCATO ELETTRONICO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE/CO NVENZIONI CONSP/MANUTENTOR E UNICO	ROTAZIONE DEL PERSONALE	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	ATTUATA	CONTINUATIVA	1) PROGRAMMAZIONE PERSONALE UFFICIALE; 2) PROVVEDIMENTI DI NOMINA; 3) MISURE DI TRASPARENZA.	1) 100% 2) 100% 3) 100%	Comandante
	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.4	PROCEDURE NEGOZIATE MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI	Dirigente	2.4.5	AGGIUDICAZIONE	RAGGRUPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente/funziionario	23/11/2021	ACCORDI TALI DA FAVORIRE LA CONTROPARTE	MANCANZA DI CONTROLLI INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'	MEDIO	MEDIO	MEDIO	PROCEDURA DA ESEGUIRSI TRAMITE MERCATO ELETTRONICO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE/CO NVENZIONI CONSP/MANUTENTOR E UNICO	ROTAZIONE DEL PERSONALE	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	ATTUATA	CONTINUATIVA	1) PROGRAMMAZIONE PERSONALE UFFICIALE; 2) PROVVEDIMENTI DI NOMINA; 3) MISURE DI TRASPARENZA.	1) 100% 2) 100% 3) 100%	Comandante
	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.4	PROCEDURE NEGOZIATE MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI	Dirigente	2.4.6	VERIFICA REQUISITI	RAGGRUPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente/funziionario	23/11/2021	ACCORDI TALI DA FAVORIRE LA CONTROPARTE	MANCANZA DI CONTROLLI INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'	MEDIO	MEDIO	MEDIO	PROCEDURA DA ESEGUIRSI TRAMITE MERCATO ELETTRONICO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE/CO NVENZIONI CONSP/MANUTENTOR E UNICO	ROTAZIONE DEL PERSONALE	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	ATTUATA	CONTINUATIVA	1) PROGRAMMAZIONE PERSONALE UFFICIALE; 2) PROVVEDIMENTI DI NOMINA; 3) MISURE DI TRASPARENZA.	1) 100% 2) 100% 3) 100%	Comandante
CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.4	PROCEDURE NEGOZIATE MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI	Dirigente	2.4.7	STIPULA CONTRATTO	RAGGRUPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA	Dirigente/funziionario	23/11/2021	ACCORDI TALI DA FAVORIRE LA CONTROPARTE	MANCANZA DI CONTROLLI INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'	MEDIO	MEDIO	MEDIO	PROCEDURA DA ESEGUIRSI TRAMITE MERCATO ELETTRONICO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE/CO NVENZIONI CONSP/MANUTENTOR E UNICO	ROTAZIONE DEL PERSONALE	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	ATTUATA	CONTINUATIVA	1) PROGRAMMAZIONE PERSONALE UFFICIALE; 2) PROVVEDIMENTI DI NOMINA; 3) MISURE DI TRASPARENZA.	1) 100% 2) 100% 3) 100%	Comandante	



Table with columns: N. AREA DI RISCHIO, AREA DI RISCHIO, N. PROCESSO, DESCRIZIONE PROCESSO, Responsabilità del Processo, NATIVITA', DESCRIZIONE ATTIVITA', Tipologia Ente, Eccettore Attività, DATA ASSUNZIONE INCARICO, DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO, FATTORI ABILITANTI, VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO, PROBABILITA', GIUDIZIO SINTETICO, MOTIVAZIONE), MISURE GENERALI, MISURE SPECIFICHE, TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE, STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021, FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE, INDICATORI DI ATTUAZIONE, VALORE TARGET, SOGGETTO RESPONSABILE.

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menu a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
												IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
<b>CIRCOLO UFFICIALE DELLE FORZE ARMATE (CUFA)</b>																							
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1, 16 lett a) L. 190/2012)	1.4	AGGIORNAMENTO STATI DI SERVIZIO	Dirigente/funziionario	1.4.1	INOLTRO DATI OGGETTO DI VARIAZIONI MATRICOLARI	CUFA	Dirigente/funziionario		MANCATA ANALISI DELLA DETERMINAZIONE	DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEL DATO DI INSERIMENTO	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Codice dell'Ordinamento Militare 2) Trasparenza.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico ad hoc e firma digitale;	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI 2) 100%;	Direttore
		1.6	AUTORIZZAZIONE SVOLGIMENTO ATTIVITA' EXTRAPROFESSIONALI	Titolare/Comandante	1.6.1	ISTRUTTORIA DELLA PRATICA AFFERENTE L'AUTORIZZAZIONE ALL'ATTIVITA' EXTRAPROFESSIONALE	CUFA	Dirigente/funziionario		ISTRUTTORIA PER LA CONCESSIONE AUTORIZZATIVA	DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEL DATO DI INSERIMENTO	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Codice dell'Ordinamento Militare 2) Trasparenza.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico ad hoc e firma digitale;	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI 2) 100%;	Direttore
		1.7	CONCESSIONE AL PERSONALE MILITARE DI LICENZA STRAORDINARIA SENZA ASSEGNI PER MOTIVI DI STUDIO	Dirigente/funziionario	1.7.1	CONCESSIONE	CUFA	Dirigente		ERRATA ISTRUTTORIA IN ASSENZA DEI REQUISITI RICHESTI	DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEL DATO DI INSERIMENTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Codice dell'Ordinamento Militare 2) Trasparenza.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico ad hoc e firma digitale;	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI 2) 100%;	Direttore
		1.11	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA PER: MOTIVI SANITARI, MOTIVI DI STUDIO; MOTIVI PRIVATI, CARICHE ELETTIVE; RIDUZIONE QUADRI	Titolare/Comandante	1.11.1	ISTRUTTORIA DELLA PRATICA DI COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA	CUFA	Dirigente		DISTORTA ANALISI DEI REQUISITI DA VALUTARE	DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEI REQUISITI	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Codice dell'Ordinamento Militare 2) Trasparenza.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico ad hoc e firma digitale;	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI 2) 100%;	Direttore
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1, 16 lett b) L. 190/2012)	2.1	PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI DELL'AUTORITA' (art.21, co.6, d.lgs.50/2016)	Dirigente	2.1.1	VERIFICA ESIGENZE DEI VARI UFFICI	CUFA	Dirigente		1) DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON CORRISPONDENTE A CRITERI DI EFFICIENZA ED ECONOMICITA'; 2) INTEMPESTIVA PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALITA'	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare; Trasparenza.	1) Valutazione da parte dell'Ufficio Generale di Amministrazione dello SMD 2) Standardizzazione procedure 3) Verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CICLICA	1) Rispetto della normativa (SINO) 2) Rispetto delle prassi interne (SINO) 3) Condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SINO) 4) Dismiana questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SINO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Direttore
				Dirigente	2.1.2	REDAZIONE PROGRAMMA	CUFA	Dirigente		1) DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON CORRISPONDENTE A CRITERI DI EFFICIENZA ED ECONOMICITA'; 2) INTEMPESTIVA PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALITA'	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare; Trasparenza.	1) Valutazione da parte dell'Ufficio Generale di Amministrazione dello SMD 2) Standardizzazione procedure 3) Verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CICLICA	1) Rispetto della normativa (SINO) 2) Tutti i programmi vengono valutati dagli Organi Programmatori competenti (SINO) 3) Rispetto delle prassi interne (SINO) 4) Condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SINO) 5) Dismiana questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SINO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI	Direttore
		Titolare/Comandante	2.2.1	DETERMINA A CONTRARRE	CUFA	Dirigente		DEFINIZIONE DEI PARAMETRI E DEI CRITERI DI AVVIO E CONDUZIONE DEL PROCEDIMENTO DI AFFIDAMENTO	USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALITA'	MEDIO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare; Trasparenza; Rotazione del personale.	Misure di controllo	Implementazione di misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SINO) 2) Tutti i provvedimenti vengono valutati dal competente Funzionario Delegato di UGAM (SINO) 3) Rispetto delle procedure autorizzate e finanziate (SINO) 4) Rispetto delle indicazioni fornite da UGAM (SINO) 5) Rispetto delle indicazioni fornite dal Consiglio di Amministrazione e dal Collegio dei Revisori (SINO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI	Direttore		
		Dirigente	2.2.2	PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA	CUFA	Dirigente/funziionario		1. Definizione dei requisiti di partecipazione alla gara volti a favorire una o più imprese (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); 2. Definizione di criteri volti a limitare la concorrenza; 3. Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare determinati fornitori.	USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALITA'	MEDIO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare; Trasparenza; Rotazione del personale.	Misure di controllo	Implementazione di misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SINO) 2) Tutti gli atti vengono controllati dal competente Funzionario Delegato di UGAM (SINO) 3) Rispetto delle procedure autorizzate e finanziate (SINO) 4) Rispetto delle indicazioni fornite da UGAM (SINO) 5) Rispetto delle indicazioni fornite dal Consiglio di Amministrazione e dal Collegio dei Revisori (SINO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO		
		Commissione	2.2.4	VERIFICA DOC. AMMINISTRATIVA CONCORRENTI	CUFA	Dirigente/funziionario		1) Alterazione o sottrazione della documentazione in fase di gara; 2) Abuso della facoltà di esclusione	USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALITA'	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare; Trasparenza.	Misure di controllo	Misure di controllo. Utilizzo di sistemi telematici di negoziazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SINO) 2) Utilizzo di procedure telematiche di negoziazione (SINO)	1) SI 2) SI	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO		

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'										Identificazione, analisi e valutazione del rischio corrottivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
												IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
				Commissione	2.2.5	VERIFICA OFFERTE (COMMISSIONE)	CUFA	Commissione		1) Alterazione o sottrazione della documentazione in fase di gara; 2) Abuso della facoltà di esclusione	USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALITA'	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare; Trasparenza.	Misure di controllo	Misure di controllo. Utilizzo di sistemi telematici di negoziazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (S/NO) 2) Utilizzo di procedure telematiche di negoziazione (S/NO)	1) SI 2) SI	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
				Commissione	2.2.7	VERIFICA ANOMALIA O CONGRUITA' OFFERTA	CUFA	Dirigente/funziario		1) Alterazione o sottrazione della documentazione giustificativa; 2) Abuso della facoltà di esclusione	USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALITA'	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare; Trasparenza.	Misure di controllo	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Rispetto della normativa (S/NO)	SI	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
				Commissione	2.2.9	VERIFICA REQUISITI	CUFA	Dirigente/funziario		Alterazione o sottrazione della documentazione di gara in fase successiva di controllo	USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALITA'	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare; Trasparenza.	Misure di controllo	Misure di controllo. Utilizzo del sistema AVCPASS	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (S/NO) 2) Utilizzo piattaforma AVCPASS (S/NO)	1) SI 2) SI	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)		2.5	STIPULA APPROVAZIONE ED ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Dirigente/funziario	2.5.1	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	CUFA	Dirigente/funziario		1) Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'operatore economico di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni; 2) Utilizzo di materiali e di standard di qualità inferiori rispetto a quanto previsto dal capitolato tecnico allegato al contratto; 3) Lavori incompleti, forniture incomplete di materiali di pronto impiego ovvero erogazione di ore di lavorazione inferiori a quelle previste in collusione con l'organo di controllo. 4) Impiego di risorse umane con livello di specializzazione inferiore rispetto a quanto previsto; 5) Accordi collusivi tra il contraente, l'organo di controllo ed il responsabile dell'approvazione del collaudo, per collaudare carenti o non esaurienti; 6) Concessioni di prerogative senza giustificato motivo al fine di favorire la mancata applicazione di penali.	1. Eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando. 2. Assenza di efficienti meccanismi di controllo; 3. Concentramento delle competenze in pochi soggetti; 4. Mancanza di profili professionali adeguatamente preparati ad esercitare i controlli previsti deputati a sostituire il RUP; 5. Mancanza di un'adeguata informazione sul conflitto di interessi/casue di incompatibilità. 6. Mancanza di controlli sull'autonomia e discrezionalità del verificatore	MEDIO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare; 2) Rotazione del personale; 3) Disciplina sul conflitto di interessi; 4) Formazione del personale.	Scobilizzazione del personale tecnico incaricato della direzione dei lavori; Controlli di regolarità amministrativa e verifiche sull'esecuzione.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Formazione del personale 60% (S/NO) 2) Standardizzazione delle procedure di controllo mediante direttive interne (S/NO)	1) SI al 60% 2) SI	DIRETTORE
				Dirigente	2.7.1	ADESIONE ALLE CONVENZIONI CONSIP	CUFA	Dirigente		Distorta definizione delle caratteristiche essenziali dei beni/servizi da acquisire al fine di evitare il ricorso al sistema delle convenzioni ed agevolare l'acquisto di prodotti presso uno specifico operatore economico	Eccessiva discrezionalità delle strutture proponenti. Generalità dei parametri di definizione delle caratteristiche essenziali dei beni.	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare; 2) Formazione del personale.	Misure di controllo	Implementazione di misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (S/NO) 2) Formazione del personale (S/NO)	1) SI 2) SI	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)		RILASCIO DI COPIA DI DOCUMENTAZIONE PERSONALE	Dirigente/funziario	3.2.1	ACCESSO SEMPLIFICATO	CUFA	Dirigente/funziario		OMESSA ISTRUTTORIA E SEGUENTE RILASCIO DEL DATO RICHIESTO	DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEL DATO DI INSERIMENTO	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Codice dell'Ordinamento Militare; 2) Trasparenza.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico adhoc e firma digitale	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SL 2) 100%	Direttore
				Dirigente/funziario	3.16.1	RICHIESTA ASTENSIONE FACOLTATIVA	CUFA	Dirigente/funziario		DISTORTA ANALISI DEI REQUISITI DA VALUTARE	DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI ACCERTAMENTO DELLA RICHIESTA	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Codice dell'Ordinamento Militare; 2) Trasparenza.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico adhoc e firma digitale	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SL 2) 100%	Direttore
				Dirigente/funziario	3.19.1	ISTANZA DI CESSAZIONE DAL SERVIZIO	CUFA	Dirigente/funziario		DISTORTA ANALISI DEI REQUISITI DA VALUTARE	DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEL DATO DI INSERIMENTO	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Codice dell'Ordinamento Militare; 2) Trasparenza.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico adhoc e firma digitale	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SL 2) 100%	Direttore
				Dirigente/funziario	3.21.1	ISTANZA DI CESSAZIONE DAL SERVIZIO	CUFA	Dirigente/funziario		DISTORTA ANALISI DEI REQUISITI DA VALUTARE	DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEL DATO DI INSERIMENTO	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Codice dell'Ordinamento Militare; 2) Trasparenza.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico adhoc e firma digitale	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SL 2) 100%	Direttore
				Dirigente/funziario	3.26.1	ISTANZA DI CESSAZIONE DAL SERVIZIO	CUFA	Dirigente/funziario		DISTORTA ANALISI DEI REQUISITI DA VALUTARE	DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI ACCERTAMENTO DELLA RICHIESTA	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Codice dell'Ordinamento Militare; 2) Trasparenza.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico adhoc e firma digitale	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SL 2) 100%	Direttore
				Dirigente/funziario	3.32.1	ISTANZA DI RIMBORSO	CUFA	Dirigente/funziario		ERRATA ISTRUTTORIA IN ASSENZA DEI REQUISITI RICHIESTI	DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI ACCERTAMENTO DELLA RICHIESTA	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Codice dell'Ordinamento Militare; 2) Trasparenza.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico adhoc e firma digitale	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SL 2) 100%	Direttore
				Dirigente/funziario	3.37.1	ISTANZA DI RIMBORSO	CUFA	Dirigente/funziario		ERRATA ISTRUTTORIA IN ASSENZA DEI REQUISITI RICHIESTI	DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI ACCERTAMENTO DELLA RICHIESTA	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Codice dell'Ordinamento Militare; 2) Trasparenza.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico adhoc e firma digitale	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SL 2) 100%	Direttore
				Dirigente/funziario	3.38	VERIFICA E CONTEGGIO PERIODI D'ASSENZA	CUFA	Dirigente/funziario		ERRATA ISTRUTTORIA IN ASSENZA DEI REQUISITI RICHIESTI	DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI ACCERTAMENTO DELLA RICHIESTA	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Codice dell'Ordinamento Militare; 2) Trasparenza.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico adhoc e firma digitale	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SL 2) 100%	Direttore
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett d) L. 190/2012)		COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA PER MOTIVI SANITARI	Dirigente/funziario	4.7.1	VERIFICA E CONTEGGIO PERIODI D'ASSENZA	CUFA	Dirigente/funziario		ERRATA ISTRUTTORIA IN ASSENZA DEI REQUISITI RICHIESTI	DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEL DATO DI INSERIMENTO	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Codice dell'Ordinamento Militare; 2) Reg. UE 2016/679; 3) Trasparenza.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico adhoc e firma digitale	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SL 2) 100%	Direttore
				Dirigente/funziario	4.11.1	ISTANZA DI CESSAZIONE DAL SERVIZIO	CUFA	Dirigente/funziario		ERRATA ISTRUTTORIA IN ASSENZA DEI REQUISITI RICHIESTI	DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEL DATO DI INSERIMENTO	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Codice dell'Ordinamento Militare; 2) Trasparenza.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico adhoc e firma digitale	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SL 2) 100%	Direttore
				Dirigente/funziario	4.15	ISTANZA DI CESSAZIONE DAL SERVIZIO	CUFA	Dirigente/funziario		ERRATA ISTRUTTORIA IN ASSENZA DEI REQUISITI RICHIESTI	IRRELEVANTE DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI ACCERTAMENTO DELLA RICHIESTA	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Codice dell'Ordinamento Militare; 2) Trasparenza.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico adhoc e firma digitale	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SL 2) 100%	Direttore
				Dirigente/funziario	4.53.1	DIVULGARE LE INFORMAZIONI AL PERSONALE	CUFA	Dirigente/funziario		OMESSA DIVULGAZIONE FINALIZZATA A FAVORIRE SINGOLI SOGGETTI	DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEL DATO DI INSERIMENTO	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Codice dell'Ordinamento Militare; 2) Trasparenza.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico adhoc e firma digitale	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SL 2) 100%	Direttore

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	NATIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
												IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
5	5. GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.1	VENDITA DI MATERIALI DELLA DIFESA FUORI USO	Dirigente/funziionario	5.1.1	FUORI USO MATERIALE DELLA DIFESA	CUFA	Dirigente/funziionario		Materiali dichiarati fuori uso ma materialmente non sottoposti a procedura di disincasso e smaltimento destinati a soggetti collusi.	Discrezionalità delle commissioni. Limitatezza delle procedure di controllo dell'effettivo disincasso e dello smaltimento dei materiali.	MEDIO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a.e del Codice dell'Ordinamento Militare. Rotazione del personale.	Implementazione procedure controlli effettivo smaltimento. Controlli di regolarità amministrativa e contabili	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CICLICA	1) Rispetto della normativa (SI/NO) 2) Verifica della regolarità amministrativa e contabile (SI/NO)	1) SI 2) SI	Direttore
6	CONTROLLI VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC)	6.7	CESSAZIONE DEGLI EFFETTI DELLE SANZIONI DISCIPLINARI DI CORPO CON CANCELLAZIONE DALLA DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA	Dirigente/funziionario	6.7.1	ISTANZA DI CESSAZIONE DELLA SANZIONE DISCIPLINARE	CUFA	Dirigente/funziionario		ERRATA ISTRUTTORIA IN ASSENZA DEI REQUISITI RICHIESTI	DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEL DATO DI INSERIMENTO	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Codice dell'Ordinamento Militare; 2) Reg UE 2016/679; 3) Trasparenza.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico ad hoc e firma digitale;	Misure di controllo e trasparenza	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%;	Direttore
		6.15	ASSENZE PER MALATTIA	Dirigente/funziionario	6.15.1	VERIFICHE E CONTROLLO DELLE ASSENZE	CUFA	Dirigente/funziionario		VERIFICA ALTERATA DELLE DECURTAZIONI E/O TETTO MASSIMO ASPETTATIVA	DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Codice dell'Ordinamento Militare; 2) Reg UE 2016/679; 3) Trasparenza.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico ad hoc e firma digitale;	Misure di controllo e trasparenza	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%;	Direttore
7	INCARICHI E NOMINE (DET. 12/2015 ANAC)	7.1	TRASFERIMENTI A DOMANDA DEL PERSONALE	Dirigente/funziionario	7.1.1	PIANIFICAZIONE/PROGRAMMAZIONE DIMPIEGO	CUFA	Dirigente/funziionario		ERRATA ISTRUTTORIA FINALIZZATA A FAVORIRE SINGOLE UNITA'	DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEL DATO DI INSERIMENTO	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Codice dell'Ordinamento Militare; 2) Reg UE 2016/679; 3) Trasparenza.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico ad hoc e firma digitale;	Misure di controllo e trasparenza	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%;	Direttore
		7.21	RILEVAZIONE DATI RELATIVI A DISTACCHI, ASPETTATIVE, PERMESSI SINDACALI, ASPETTATIVE E PERMESSI PER FUNZIONI PUBBLICHE E SUCCESSIVA TRASMISSIONE ALLA FUNZIONE PUBBLICA	Dirigente/funziionario	7.21.1	ISTANZE DI DISTACCHI, ASPETTATIVE, PERMESSI SINDACALI, ASPETTATIVE E PERMESSI PER FUNZIONI PUBBLICHE E SUCCESSIVA TRASMISSIONE ALLA FUNZIONE PUBBLICA	CUFA	Dirigente/funziionario		ERRATA ISTRUTTORIA IN ASSENZA DEI REQUISITI PREVISTI	DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEL DATO DI INSERIMENTO	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Codice dell'Ordinamento Militare; 2) Reg UE 2016/679; 3) Trasparenza.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico ad hoc e firma digitale;	Misure di controllo e trasparenza	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%;	Direttore
8	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO (DET. 12/2015 ANAC)	8.1	AUTORIZZAZIONE A CONFERIRE CON IL MINISTRO DELLA DIFESA O AUTORITÀ DELEGATA	Dirigente/funziionario	8.1.1	ISTANZA DI CONFERIMENTO	CUFA	Dirigente/funziionario		ERRATA ISTRUTTORIA	DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEL DATO DI INSERIMENTO	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Codice dell'Ordinamento Militare; 2) Reg UE 2016/679; 3) Trasparenza.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico ad hoc e firma digitale;	Misure di controllo, trasparenza e regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%;	Direttore
		8.2	AUTORIZZAZIONE A CONFERIRE CON ALTRE AUTORITÀ DI VERTICE	Dirigente/funziionario	8.2.1	ISTANZA DI CONFERIMENTO	CUFA	Dirigente/funziionario		ERRATA ISTRUTTORIA	DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEL DATO DI INSERIMENTO	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Codice dell'Ordinamento Militare; 2) Reg UE 2016/679; 3) Trasparenza.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico ad hoc e firma digitale;	Misure di controllo, trasparenza e regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%);	1) SI; 2) 100%;	Direttore

**SCUOLA DI AEROCOOPERAZIONE**

1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.4	AGGIORNAMENTO STATI DI SERVIZIO	Dirigente/funziionario	1.4.1	AGGIORNAMENTO	SCUOLA DI AEROCOOPERAZIONE	Funziionario		MANCATA TRASCRIZIONE DI VARIAZIONE MATRICOLARE PREVISTA.	1) TEMPISTICHE PER OTTEMPERARE NON SEMPRE DEFINITE; 2) POSSIBILI INTERESSI PERSONALI.	MEDIO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) NORMATIVE DI SETTORE STRINGENTI; 2) TRASPARENZA; 3) FORMAZIONE DEL PERSONALE PREPOSTO.	TRACCIABILITA' DELLE VARIAZIONI PERVENUTE AL COMANDO MEDIANTE PROTOCOLLO INFORMATICO E INFORMAZIONE INTERESSATO	MISURE DI CONTROLLO.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @D6OC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SI/NO).	1) SI; 2) 100%; 3) SI.	COMANDANTE	
		1.6	AUTORIZZAZIONE SVOLGIMENTO ATTIVITÀ EXTRAPROFESSIONALI	Dirigente	1.6.1	CONCORSO ALLA CONCESSIONE DELL'AUTORIZZAZIONE	SCUOLA DI AEROCOOPERAZIONE	Funziionario		INTERESSE PERSONALE ORIENTATO A NEGARE/OCCULTARE/RINVIARE L'AUTORIZZAZIONE.	1) DISCREZIONALITÀ NELLA VALUTAZIONE DELLE ISTANZE; 2) INTERESSI PERSONALI.	MEDIO	BASSO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALLA CONCESSIONE DELLE AUTORIZZAZIONI	1) PROCEDIMENTO STANDARDIZZATO DA SPECIFICHE NORMATIVE DI SETTORE; 2) TRASPARENZA DELL'INTERO PROCESSO AUTORIZZATIVO; 3) PUBBLICIZZAZIONE DELLE NORME CHE NE REGOLANO LA CONCESSIONE.	TRACCIABILITA' DELLE VARIAZIONI PERVENUTE AL COMANDO MEDIANTE PROTOCOLLO INFORMATICO E ITER AUTORIZZATIVO.	MISURE DI CONTROLLO.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @D6OC(100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SI/NO).	1) SI; 2) 100%; 3) SI.	COMANDANTE	
		1.7	CONCESSIONE AL PERSONALE MILITARE DI LICENZA STRAORDINARIA SENZA ASSEgni PER MOTIVI DI STUDIO	Dirigente	1.7.1	CONCESSIONE	SCUOLA DI AEROCOOPERAZIONE	Funziionario		INTERESSE PERSONALE NEL NEGARE/OCCULTARE/RINVIARE LA CONCESSIONE.	1) DISCREZIONALITÀ NELLA VALUTAZIONE DELLE ISTANZE; 2) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALLA CONCESSIONE DELLA LICENZA	1) PROCEDIMENTO STANDARDIZZATO DA SPECIFICHE NORMATIVE DI SETTORE; 2) TRASPARENZA DELL'INTERO PROCESSO AUTORIZZATIVO; 3) PUBBLICIZZAZIONE DELLE NORME CHE NE REGOLANO LA CONCESSIONE.	TRACCIABILITA' DELLE VARIAZIONI PERVENUTE AL COMANDO MEDIANTE PROTOCOLLO INFORMATICO E ITER AUTORIZZATIVO.	MISURE DI CONTROLLO.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @D6OC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SI/NO).	1) SI; 2) 100%; 3) SI.	COMANDANTE	
		1.8	CONCESSIONE AL PERSONALE MILITARE DI LICENZA ORDINARIA	Dirigente	1.8.1	CONCESSIONE	SCUOLA DI AEROCOOPERAZIONE	Dirigente/funziionario		INTERESSE PERSONALE NEL NEGARE/OCCULTARE/RINVIARE LA CONCESSIONE.	1) DISCREZIONALITÀ NELLA VALUTAZIONE DELLE ISTANZE; 2) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALLA CONCESSIONE DELLA LICENZA (NEGAZIONE DELLA LICENZA ESCLUSIVAMENTE PER MOTIVI DI SERVIZIO, VALIDATE E CONFERMATI DALLA CATENA DI COMANDO FINO AL TITOLARE/COMANDANTE)	1) PROCEDIMENTO STANDARDIZZATO DA SPECIFICHE NORMATIVE DI SETTORE; 2) TRASPARENZA DELL'INTERO PROCESSO AUTORIZZATIVO; 3) PUBBLICIZZAZIONE DELLE NORME CHE NE REGOLANO LA CONCESSIONE.	TRACCIABILITA' DELLE RICHIESTE PERVENUTE AL COMANDO MEDIANTE SPECIFICO APPLICATIVO CHE CONTROLLA L'ITER AUTORIZZATIVO.	MISURE DI CONTROLLO.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @D6OC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SI/NO).	1) SI; 2) 100%; 3) SI.	COMANDANTE	
		1.11	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA PER: MOTIVI SANITARI, MOTIVI DI STUDIO, MOTIVI PRIVATI, CARICHE ELETTIVE, RIDUZIONE QUADRI	Dirigente	1.11.1	DISPOSIZIONE AMMINISTRATIVA DI COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA A QUALUNQUE TITOLO	SCUOLA DI AEROCOOPERAZIONE	Funziionario		INTERESSE PERSONALE ORIENTATO A NEGARE/OCCULTARE/RINVIARE L'AUTORIZZAZIONE.	1) DISCREZIONALITÀ NELLA TRATTAZIONE DELLE ISTANZE; 2) INTERESSI PERSONALI.	MEDIO	BASSO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALLA EMISSIONE DELL'ATTO AMMINISTRATIVO	1) PROCEDIMENTO STANDARDIZZATO DA SPECIFICHE NORMATIVE DI SETTORE; 2) TRASPARENZA DELL'INTERO PROCESSO AUTORIZZATIVO; 3) PUBBLICIZZAZIONE DELLE NORME CHE NE REGOLANO LA CONCESSIONE.	1) TRACCIABILITA' ATTI, 2) UTILIZZO APPLICATIVO INFORMATICO PER IL CONTROLLO DELLE ASSENZE.	MISURE DI CONTROLLO.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	AL PRESENTARSI DELL'EVENTO CHE DA LUOGO AD ASPETTATIVA, LE TEMISTICHE SONO SEGNALEMENTE DISCIPLINATE DALLE DISPOSIZIONI DI SETTORE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @D6OC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SI/NO).	1) SI; 2) 100%; 3) SI.	COMANDANTE
		1.13	RILASCIO/RINNOVO/RITIRO/DISTRUZIONE DOCUMENTI PERSONALI MODELLO CMD, AT, ATE, BT, ICC	Dirigente	1.13.1	RILASCIO TESSERE MODELLO CMD, AT, ATE, BT, ICC	SCUOLA DI AEROCOOPERAZIONE	Funziionario		INTERESSE PERSONALE ORIENTATO A NEGARE/OCCULTARE/RINVIARE L'AUTORIZZAZIONE.	1) DISCREZIONALITÀ NELLA VALUTAZIONE DELLE ISTANZE; 2) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO AL RILASCIO DI DOCUMENTI PERSONALI	1) PROCEDIMENTO STANDARDIZZATO DA SPECIFICHE NORMATIVE DI SETTORE; 2) TRASPARENZA DELL'INTERO PROCESSO AUTORIZZATIVO; 3) PUBBLICIZZAZIONE DELLE NORME CHE NE REGOLANO LA CONCESSIONE.	UTILIZZO DI APPLICATIVI CHE CONTROLLANO LE MOTIVAZIONI, SCADENZE E TEMPISTICHE.	MISURE DI CONTROLLO.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	AL PRESENTARSI DELL'EVENTO CHE DA LUOGO ALL'ATTIVITÀ TEMPISTICHE SONO SEGNALEMENTE DISCIPLINATE DALLE DISPOSIZIONI DI SETTORE SOTTO RESPONSABILITÀ DI ORGANI TERZI	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DI SPECIFICI SISTEMI INFORMATICI (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SI/NO).	1) SI; 2) 100%; 3) SI.	COMANDANTE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	NATIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menu a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
												IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGETTO RESPONSABILE
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.1	PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI DELL'AUTORITA' (art.21, co.6, d.lgs.50/2016)	Dirigente	2.1.1	VERIFICA ESIGENZE DEI VARI UFFICI	SCUOLA DI AEROCOOPERAZIONE	Funziionario		1) DEFINIZIONE DI UN FABBISSOGNO NON CORRISPONDENTE A CRITERI DI EFFICACIA ED ECONOMICITA' O PER ESIGENZE NON RICONDUCEBILI AL SERVIZIO O ALL'OPERATIVITA' DELL'ENTE; 2) INTEMPESTIVA PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE.	1) DISCREZIONALITA' NELLA VALUTAZIONE DEI FABBISSOGNI; 2) INTERESSI PERSONALI; 3) RICORSO A APPROVVIGIONAMENTI IN EMERGENZA PER SCARSA PROGRAMMAZIONE.	MEDIO	BASSO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALLA EMISSIONE DELL'ATTO AMMINISTRATIVO	1) PROCEDIMENTO STANDARDIZZATO DA SPECIFICHE DISPOSIZIONI DI SETTORE IMPARTITE DA ORGANISMI SUPERIORI ED ESTERNI; 2) TRASPARENZA DELL'INTERO PROCESSO AUTORIZZATIVO CHE COINVOLVE ENTI TERZI;	1) VALUTAZIONE ESIGENZE E FABBISSOGNI A PIU' LIVELLI ANCHE ESTERNI ALL'ORGANIZZAZIONE; 2) STANDARDIZZAZIONE PROCEDURE.	MISURE DI CONTROLLO E STANDARD DI COMPORTAMENTO.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA IN ATTUAZIONE	CONTINUIATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) LA PROGRAMMAZIONE DEI FABBISSOGNI E' POSTA ALL'APPROVAZIONE DEL COMANDANTE ED INSERITA IN UNA PROGRAMMAZIONE DI ALTO COMANDO, ESTERNO E SUPERIORE ALL'ENTE (SINO); 3) RISPETTO DELLE TEMPSTIVITE E DELLE IMPUTAZIONI A CAPITOLI DI SPESA SPECIFICI (SINO); 4) CONDIVISIONE DELLE INFORMAZIONI IN CARTELLA CONDIVISA INTERNA E CON ORGANISMO SUPERIORE ESTERNO (SINO); 5) DISANIMA QUESTIONI PRINCIPALI IN RIUNIONE CONGIUNTA CON TUTTI I FUNZIONARI DELL'ENTE (SI / NO).	1) SI; 2) SI; 3) SI; 4) SI; 5) SI	COMANDANTE
		2.1	PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI DELL'AUTORITA' (art.21, co.6, d.lgs.50/2016)	Dirigente	2.1.2	REDAZIONE PROGRAMMA	SCUOLA DI AEROCOOPERAZIONE	Funziionario		1) DEFINIZIONE DI UN FABBISSOGNO NON CORRISPONDENTE A CRITERI DI EFFICACIA ED ECONOMICITA' O PER ESIGENZE NON RICONDUCEBILI AL SERVIZIO O ALL'OPERATIVITA' DELL'ENTE; 2) INTEMPESTIVA PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE.	1) DISCREZIONALITA' NELLA VALUTAZIONE DEI FABBISSOGNI; 2) INTERESSI PERSONALI; 3) RICORSO A APPROVVIGIONAMENTI IN EMERGENZA PER SCARSA PROGRAMMAZIONE.	MEDIO	BASSO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALLA EMISSIONE DELL'ATTO AMMINISTRATIVO	1) PROCEDIMENTO STANDARDIZZATO DA SPECIFICHE DISPOSIZIONI DI SETTORE IMPARTITE DA ORGANISMI SUPERIORI ED ESTERNI; 2) TRASPARENZA DELL'INTERO PROCESSO REDAZIONALE CHE COINVOLVE ENTI TERZI;	1) VALUTAZIONE ESIGENZE E FABBISSOGNI A PIU' LIVELLI ANCHE ESTERNI ALL'ORGANIZZAZIONE; 2) STANDARDIZZAZIONE PROCEDURE.	MISURE DI CONTROLLO E STANDARD DI COMPORTAMENTO.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA IN ATTUAZIONE	CONTINUIATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) LA PROGRAMMAZIONE DEI FABBISSOGNI E' POSTA ALL'APPROVAZIONE DEL COMANDANTE ED INSERITA IN UNA PROGRAMMAZIONE DI ALTO COMANDO, ESTERNO E SUPERIORE ALL'ENTE (SINO); 3) RISPETTO DELLE TEMPSTIVITE E DELLE IMPUTAZIONI A CAPITOLI DI SPESA SPECIFICI (SINO); 4) CONDIVISIONE DELLE INFORMAZIONI IN CARTELLA CONDIVISA INTERNA E CON ORGANISMO SUPERIORE ESTERNO (SINO); 5) DISANIMA QUESTIONI PRINCIPALI IN RIUNIONE CONGIUNTA CON TUTTI I FUNZIONARI DELL'ENTE (SI / NO).	1) SI; 2) SI; 3) SI; 4) SI; 5) SI	COMANDANTE
		2.1	PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI DELL'AUTORITA' (art.21, co.6, d.lgs.50/2016)	Dirigente	2.1.3	PUBBLICAZIONE	SCUOLA DI AEROCOOPERAZIONE	Funziionario		1) DEFINIZIONE DI UN FABBISSOGNO NON CORRISPONDENTE A CRITERI DI EFFICACIA ED ECONOMICITA' O PER ESIGENZE NON RICONDUCEBILI AL SERVIZIO O ALL'OPERATIVITA' DELL'ENTE; 2) INTEMPESTIVA PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE.	USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALITA'.	LA DEFINIZIONE DELLE ESIGENZE DEVE ESSERE MOTIVATA DA REQUISITI OGGETTIVI ED E' SOTTOPOSTA A REVISIONE/APPROVAZIONE DELLA CATENA DI COMANDO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	DISCREZIONALITA' NELL'ATTIVITA' DEL DEC, ANCHE SE OGGETTO DI VERIFICA DA PARTE DELLA CATENA DI COMANDO	1) PROCEDIMENTO STANDARDIZZATO DA SPECIFICHE DISPOSIZIONI DI SETTORE IMPARTITE DA ORGANISMI SUPERIORI ED ESTERNI; 2) TRASPARENZA DELL'INTERO PROCESSO REDAZIONALE CHE COINVOLVE ENTI TERZI;	1) VALUTAZIONE ESIGENZE E FABBISSOGNI A PIU' LIVELLI ANCHE ESTERNI ALL'ORGANIZZAZIONE; 2) STANDARDIZZAZIONE PROCEDURE.	MISURE DI CONTROLLO E STANDARD DI COMPORTAMENTO.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA IN ATTUAZIONE	CONTINUIATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) LA PROGRAMMAZIONE DEI FABBISSOGNI E' POSTA ALL'APPROVAZIONE DEL COMANDANTE ED INSERITA IN UNA PROGRAMMAZIONE DI ALTO COMANDO, ESTERNO E SUPERIORE ALL'ENTE (SINO); 3) RISPETTO DELLE TEMPSTIVITE E DELLE IMPUTAZIONI A CAPITOLI DI SPESA SPECIFICI (SINO); 4) CONDIVISIONE DELLE INFORMAZIONI IN CARTELLA CONDIVISA INTERNA E CON ORGANISMO SUPERIORE ESTERNO (SINO); 5) DISANIMA QUESTIONI PRINCIPALI IN RIUNIONE CONGIUNTA CON TUTTI I FUNZIONARI DELL'ENTE (SI / NO).	1) SI; 2) SI; 3) SI; 4) SI; 5) SI
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.1	PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI DELL'AUTORITA' (art.21, co.6, d.lgs.50/2016)	Dirigente	2.1.4	DIREZIONE ESECUZIONE DEL CONTRATTO	SCUOLA DI AEROCOOPERAZIONE	Dirigente/funziionario		INTERESSE PERSONALE DEL DIRETTORE DELLA ESECUZIONE DEL CONTRATTO (DEC) DI FORNITURA BENI E/O SERVIZIO OGGETTO DI APPALTO, NELL'AGGIUDICAZIONE/CONSENTIRE CONVENIENZE E/O COMPORTAMENTI CORRUTTIVI CON CONTROPARTE AGGIUDICATARIA DELL'APPALTO.	USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALITA' DEL DEC NELLE VALUTAZIONI DELLA ESECUZIONI DEI LAVORI/SERVIZI O DEI BENI FORNITI DALLA DITTA APPALTANTE.	MEDIO	MEDIO	MEDIO	DISCREZIONALITA' NELL'ATTIVITA' DEL DEC, ANCHE SE OGGETTO DI VERIFICA DA PARTE DELLA CATENA DI COMANDO	1) PROCEDIMENTO STANDARDIZZATO DA SPECIFICHE DISPOSIZIONI DI SETTORE IMPARTITE DA ORGANISMI SUPERIORI ED ESTERNI; 2) TRASPARENZA DELL'INTERA ATTIVITA' MEDIANTE REPORTI VERSO LA CATENA DI COMANDO E LA STAZIONE APPALTANTE	1) STANDARDIZZAZIONE PROCEDURE; 2) VERIFICA PROCEDURE E SUPERVISIONE DEL DEC A CURA DEL DIRIGENTE E DEL COMANDANTE.	MISURE DI CONTROLLO E STANDARD DI COMPORTAMENTO.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA IN ATTUAZIONE	CONTINUIATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) LA PROGRAMMAZIONE DEI FABBISSOGNI E' POSTA ALL'APPROVAZIONE DEL COMANDANTE ED INSERITA IN UNA PROGRAMMAZIONE DI ALTO COMANDO, ESTERNO E SUPERIORE ALL'ENTE (SINO); 3) RISPETTO DELLE TEMPSTIVITE E DELLE IMPUTAZIONI A CAPITOLI DI SPESA SPECIFICI (SINO); 4) CONDIVISIONE DELLE INFORMAZIONI IN CARTELLA CONDIVISA INTERNA E CON ORGANISMO SUPERIORE ESTERNO (SINO); 5) DISANIMA QUESTIONI PRINCIPALI IN RIUNIONE CONGIUNTA CON TUTTI I FUNZIONARI DELL'ENTE (SI / NO).	1) SI; 2) SI; 3) SI; 4) SI; 5) SI	COMANDANTE
		2.1	PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI DELL'AUTORITA' (art.21, co.6, d.lgs.50/2016)	Dirigente	2.1.5	EMISSIONE DI BUONA PROVVISATA/BUONA ESECUZIONE LAVORI	SCUOLA DI AEROCOOPERAZIONE	Dirigente/funziionario		INTERESSE PERSONALE DEL DIRETTORE DELLA ESECUZIONE DEL CONTRATTO (DEC) E/O DEL FIDUCIARIO DI REPARTO NELLA ACCETTAZIONE FORMALE DI BENI E/O SERVIZIO OGGETTO DI APPALTO, A FRONTE DI CARENZE/MANCANZE/O COMPORTAMENTI CORRUTTIVI DELLA CONTROPARTE AGGIUDICATARIA DELL'APPALTO.	USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALITA' DEL DEC/FIDUCIARIO DI REPARTO NELL'ACCETTAZIONE DELLA ESECUZIONE DEI LAVORI/SERVIZI O DEI BENI FORNITI DALLA DITTA APPALTANTE.	MEDIO	MEDIO	MEDIO	DISCREZIONALITA' NELL'ATTIVITA' DEL DEC, ANCHE SE OGGETTO DI VERIFICA DA PARTE DELLA CATENA DI COMANDO	1) PROCEDIMENTO STANDARDIZZATO DA SPECIFICHE DISPOSIZIONI DI SETTORE IMPARTITE DA ORGANISMI SUPERIORI ED ESTERNI; 2) CONTROLLO DELLA CATENA DI COMANDO E DELLA STAZIONE APPALTANTE, NONCHE' DEGLI UTILIZZATORI FINALI DEI BENI E/O SERVIZI FORNITI	1) STANDARDIZZAZIONE PROCEDURE; 2) VERIFICA PROCEDURE E SUPERVISIONE DEL DEC A CURA DEL DIRIGENTE E DEL COMANDANTE.	MISURE DI CONTROLLO E STANDARD DI COMPORTAMENTO.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA IN ATTUAZIONE	CONTINUIATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) LA PROGRAMMAZIONE DEI FABBISSOGNI E' POSTA ALL'APPROVAZIONE DEL COMANDANTE ED INSERITA IN UNA PROGRAMMAZIONE DI ALTO COMANDO, ESTERNO E SUPERIORE ALL'ENTE (SINO); 3) RISPETTO DELLE TEMPSTIVITE E DELLE IMPUTAZIONI A CAPITOLI DI SPESA SPECIFICI (SINO); 4) CONDIVISIONE DELLE INFORMAZIONI IN CARTELLA CONDIVISA INTERNA E CON ORGANISMO SUPERIORE ESTERNO (SINO); 5) DISANIMA QUESTIONI PRINCIPALI IN RIUNIONE CONGIUNTA CON TUTTI I FUNZIONARI DELL'ENTE (SI / NO).	1) SI; 2) SI; 3) SI; 4) SI; 5) SI	COMANDANTE
5	5. GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DIT. 12/2015 ANAC)	5.4	DETERMINAZIONE STIPENDIALE PER UFFICIALI, SOTTUFFICIALI E VOLONTARI IN SERVIZIO PERMANENTE O TERRA PREFESSATA	Dirigente	5.4.1	DISPOSIZIONE AMMINISTRATIVA PER DETERMINAZIONE STIPENDIALE	SCUOLA DI AEROCOOPERAZIONE	Funziionario		INTERESSE PERSONALE NEL NEGARE/OCULTARE/RINVIARE LA DISPOSIZIONE.	1) DISCREZIONALITA' NELLA VALUTAZIONE DELLE ISTANZE/DEI DIRITTI DELL'INTERESSATO; 2) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALLA EMISSIONE DELL'ATTO AMMINISTRATIVO	1) PROCEDIMENTO STANDARDIZZATO DA SPECIFICHE DISPOSIZIONI DI SETTORE; 2) TRASPARENZA DELL'INTERO PROCESSO DISPOSITIVO; 3) PUBBLICAZIONE DELLE NORME CHE NE REGOLANO LA CONCESSIONE.	1) ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN VIGORE; 2) TRACCIABILITA' DELL'EMISSIONE DEGLI ATTI DISPOSITIVI MEDIANTE ARTICOLOZIONE TERZA, GESTIONE DELLA PRATICA AMMINISTRATIVA MEDIANTE SPECIFICI CONTROLLI A CURA DI ORGANISMI TERZI, ESTERNI ALL'ENTE, IL CUI ITER E' STANDARDIZZATO DA SPECIFICHE DISPOSIZIONI DI SETTORE.	MISURE DI CONTROLLO.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA IN ATTUAZIONE	AL PRESENTARSI DELL'EVENTO CHE DA LUOGO AD UNA DETERMINAZIONE STIPENDIALE, LE TEMPSTICHE SONO SEGNOTAMENTE DISCIPLINATE DALLE DISPOSIZIONI DI SETTORE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO (GD6OC (100%)); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SINO).	1) SI; 2) 100%; 3) SI	COMANDANTE
		5.5	TRATTAMENTI ECONOMICI EVENTUALI	Dirigente	5.5.1	ATTRIBUZIONE/REVOCA/SOSPENSIONE DI TRATTAMENTI ECONOMICI EVENTUALI AL PERSONALE	SCUOLA DI AEROCOOPERAZIONE	Funziionario		INTERESSE PERSONALE NEL NEGARE/OCULTARE/RINVIARE LA DISPOSIZIONE.	1) DISCREZIONALITA' NELLA VALUTAZIONE DELLE ISTANZE/DEI DIRITTI DELL'INTERESSATO; 2) INTERESSI PERSONALI.	MEDIO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALLA EMISSIONE DELL'ATTO AMMINISTRATIVO	1) PROCEDIMENTO STANDARDIZZATO DA SPECIFICHE DISPOSIZIONI DI SETTORE; 2) TRASPARENZA DELL'INTERO PROCESSO DISPOSITIVO; 3) PUBBLICAZIONE DELLE NORME CHE NE REGOLANO LA CONCESSIONE.	TRACCIABILITA' DELL'EMISSIONE DEGLI ATTI DISPOSITIVI MEDIANTE ARTICOLOZIONE TERZA, GESTIONE DELLA PRATICA AMMINISTRATIVA MEDIANTE SPECIFICI CONTROLLI A CURA DI ORGANISMI TERZI, ESTERNI ALL'ENTE.	MISURE DI CONTROLLO E STANDARD DI COMPORTAMENTO.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA IN ATTUAZIONE	AL PRESENTARSI DELL'EVENTO CHE DA LUOGO AD UNA DETERMINAZIONE STIPENDIALE, LE TEMPSTICHE SONO SEGNOTAMENTE DISCIPLINATE DALLE DISPOSIZIONI DI SETTORE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO (GD6OC (100%)); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SINO).	1) SI; 2) 100%; 3) SI	COMANDANTE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'						Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menu a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA					
												IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	
6	CONTROLLI VERIFICHE, SPEZZIONI E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC)	6.1	SVOLGIMENTO DI INCHIESTE FORMALI PER INCIDENTI O EVENTI DI PARTICOLARE GRAVITA'	Titolare/Comandante	6.1.1	SEGNALAZIONE INCIDENTE OD EVENTO	SCUOLA DI AEROCOOPERAZIONE	Dirigente/funziionario		INTERESSE PERSONALE NEL NEGARE/OCCULTARE/RINVIARE LA SEGNALAZIONE.	1) DISCREZIONALITÀ NELLA VALUTAZIONE DELL'EVENTO 2) INTERESSI PERSONALI.	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ CONNESSO ALLA SEGNALAZIONE DELL'INCIDENTE/EVENTO 1) STANDARDIZZAZIONE E TRASPARENZA DEI PROCESSI LAVORATIVI CON CHIARA INDIVIDUAZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITÀ DI OGNI COMPONENTE DELL'ENTE; 2) CHIARA IDENTIFICAZIONE DEGLI ORGANI E DEI PROCESSI DI CONTROLLO INTERNO; 3) PUBBLICIZZAZIONE DELLE NORME CHE NE REGOLANO L'ATTIVITA'	1) PERIODICI BRIEFINGS TRA DIRIGENTI E DIRETTO CONTROLO DEI DIRIGENTI SULLE ATTIVITÀ IN ATTO NELLE PROPRIE ATTIVITÀ; 2) INDIVIDUAZIONE DI SOGGETTI RESPONSABILI PER OGNI ATTIVITÀ POSTA IN ESSERE NELL'ENTE, ANCHE MEDIANTE ATTI FORMALI (ATTI DI NOMINA, POS, OSL ECC.);	MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE, MISURE DI REGOLAMENTAZIONE.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @IDOC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SINO)	1) 5L 2) 100%; 3) 5L	COMANDANTE		
			SVOLGIMENTO DI INCHIESTE FORMALI PER INCIDENTI O EVENTI DI PARTICOLARE GRAVITA'	Titolare/Comandante	6.1.2	NOMINA COMMISSIONE	SCUOLA DI AEROCOOPERAZIONE	Titolare/Comandante	Dirigente/funziionario		INTERESSE PERSONALE NELL'INDICAZIONE DI MEMBRI DELLA COMMISSIONE NON IDONEI A TALE SCOPO, AL FINE DI ALTERARE LA BUONA CONDOTTA DELL'ATTIVITÀ.	1) DISCREZIONALITÀ NELLA INDIVIDUAZIONE DEI MEMBRI DELLA COMMISSIONE; 2) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ IN QUANTO I MEMBRI DELLA COMMISSIONE, CON CHIARA INDIVIDUAZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITÀ AD ESSI ATTRIBUITI; 2) CHIARA IDENTIFICAZIONE DEI TERMINI E AMBITI DI AZIONE DELLA COMMISSIONE; 3) PUBBLICIZZAZIONE DELLE NOMINE.	1) STANDARDIZZAZIONE E TRASPARENZA DEI PROCESSI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI MEMBRI DELLA COMMISSIONE, CON CHIARA INDIVIDUAZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITÀ AD ESSI ATTRIBUITI; 2) CHIARA IDENTIFICAZIONE DEI TERMINI E AMBITI DI AZIONE DELLA COMMISSIONE; 3) PUBBLICIZZAZIONE DELLE NOMINE.	1) STANDARDIZZAZIONE E TRASPARENZA DEI PROCESSI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI MEMBRI DELLA COMMISSIONE, CON CHIARA INDIVIDUAZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITÀ AD ESSI ATTRIBUITI; 2) CHIARA IDENTIFICAZIONE DEI TERMINI E AMBITI DI AZIONE DELLA COMMISSIONE; 3) PUBBLICIZZAZIONE DELLE NOMINE.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	AL PRESENTARSI DELL'EVENTO CHE DA LUOGO AD UNA ESIGENZA DI INCHIESTA AMMINISTRATIVA LE TEMPISTICHE SONO SEGNETAMENTE DISCIPLINATE DALLE DISPOSIZIONI DI SETTORE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @IDOC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SINO).	1) 5L 2) 100%; 3) 5L	COMANDANTE	
			SVOLGIMENTO DI INCHIESTE FORMALI PER INCIDENTI O EVENTI DI PARTICOLARE GRAVITA'	Titolare/Comandante	6.1.3	EVENTUALE SEGNALAZIONE A.G.COMPETENTE	SCUOLA DI AEROCOOPERAZIONE	Dirigente			OMISSIONE.	1) INTERESSI PERSONALI 2) COINVOLGIMENTO DIRETTO; 3) MANCATO CONTROLLO.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ IN QUANTO I MEMBRI DELLA COMMISSIONE, CON CHIARA INDIVIDUAZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITÀ AD ESSI ATTRIBUITI; 2) CHIARA IDENTIFICAZIONE DEI TERMINI E AMBITI DI AZIONE DELLA COMMISSIONE; 3) PUBBLICIZZAZIONE DELLE NOMINE.	1) ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN VIGORE; 2) TRACCIABILITÀ DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI MEDIANTE PROTOCOLLO INFORMATICO; 3) TRASPARENZA DELLE AZIONI POSTE IN ESSERE.	MISURE DI CONTROLLO.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	AL PRESENTARSI DELL'EVENTO CHE DA LUOGO AD UNA SEGNALAZIONE ALL'AG PREPOSTA LE TEMPISTICHE E LE MODALITÀ SONO SEGNETAMENTE DISCIPLINATE DALLE DISPOSIZIONI DI SETTORE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @IDOC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SINO).	1) 5L 2) 100%; 3) 5L	COMANDANTE	
			SVOLGIMENTO DI INCHIESTE FORMALI PER INCIDENTI O EVENTI DI PARTICOLARE GRAVITA'	Commissione	6.1.4	ACQUISIZIONE DATI A CURA COMMISSIONE	SCUOLA DI AEROCOOPERAZIONE	Commissione				1) DISCREZIONALITÀ NELLA VALUTAZIONE DELL'INCIDENTE/EVENTO; 2) INTERESSI PERSONALI; 3) SCARSO COINVOLGIMENTO VERSO GLI OBBLIGHI PREVISTI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ CONNESSO ALLA COLLEGIALITÀ DELL'AZIONE DI INDAGINE	1) STANDARDIZZAZIONE E TRASPARENZA DEI PROCESSI DI INDAGINE, CON CHIARA INDIVIDUAZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITÀ DI OGNI COMPONENTE DELLA COMMISSIONE; 2) CHIARA IDENTIFICAZIONE DEGLI ORGANI E DEI PROCESSI DI CONTROLLO INTERNO; 3) PUBBLICIZZAZIONE DELLE NORME CHE NE REGOLANO L'ATTIVITÀ.	1) VALUTAZIONE ATTI ACQUISITI A PIU' LIVELLI ANCHE ESTERNI ALLA COMMISSIONE (TECNIC); 2) STANDARDIZZAZIONE PROCEDURE; 3) COMPONENTI COMMISSIONE ESTRANEI ALL'EVENTO IN ESAME; 4) OBBLIGO DI RELAZIONE ALLE AUTORITA' CHE HANNO DISPOSTO LA COMMISSIONE.	MISURE DI CONTROLLO, TRASPARENZA E STANDARD DI COMPORTAMENTO.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	AL PRESENTARSI DELL'EVENTO LE TEMPISTICHE SONO SEGNETAMENTE DISCIPLINATE DALLE DISPOSIZIONI DI SETTORE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @IDOC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SINO).	1) 5L 2) 100%; 3) 5L	COMANDANTE
			SVOLGIMENTO DI INCHIESTE FORMALI PER INCIDENTI O EVENTI DI PARTICOLARE GRAVITA'	Commissione	6.1.5	ESAME DI CAUSE E CIRCOSTANZE RELATIVE ALL'EVENTO	SCUOLA DI AEROCOOPERAZIONE	Commissione				1) DISCREZIONALITÀ NELLA VALUTAZIONE DELL'INCIDENTE/EVENTO; 2) INTERESSI PERSONALI; 3) SCARSO COINVOLGIMENTO VERSO GLI OBBLIGHI PREVISTI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ CONNESSO ALLA COLLEGIALITÀ DELL'AZIONE DI INDAGINE	1) STANDARDIZZAZIONE E TRASPARENZA DEI PROCESSI DI INDAGINE, CON CHIARA INDIVIDUAZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITÀ DI OGNI COMPONENTE DELLA COMMISSIONE; 2) CHIARA IDENTIFICAZIONE DEGLI ORGANI E DEI PROCESSI DI CONTROLLO INTERNO; 3) PUBBLICIZZAZIONE DELLE NORME CHE NE REGOLANO L'ATTIVITÀ.	1) VALUTAZIONE ATTI ACQUISITI A PIU' LIVELLI ANCHE ESTERNI ALLA COMMISSIONE (TECNIC); 2) STANDARDIZZAZIONE PROCEDURE; 3) COMPONENTI COMMISSIONE ESTRANEI ALL'EVENTO IN ESAME; 4) OBBLIGO DI RELAZIONE ALLE AUTORITA' CHE HANNO DISPOSTO LA COMMISSIONE.	MISURE DI CONTROLLO, TRASPARENZA E STANDARD DI COMPORTAMENTO.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	AL PRESENTARSI DELL'EVENTO LE TEMPISTICHE SONO SEGNETAMENTE DISCIPLINATE DALLE DISPOSIZIONI DI SETTORE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @IDOC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SINO).	1) 5L 2) 100%; 3) 5L	COMANDANTE
6	CONTROLLI VERIFICHE, SPEZZIONI E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC)	6.1	SVOLGIMENTO DI INCHIESTE FORMALI PER INCIDENTI O EVENTI DI PARTICOLARE GRAVITA'	Commissione	6.1.6	VALUTAZIONE SULLA GRAVITÀ	SCUOLA DI AEROCOOPERAZIONE	Commissione		INTERESSE PERSONALE NEL NEGARE/SMINUIRE/OCCULTARE LA GRAVITÀ DEI FATTI.	1) DISCREZIONALITÀ NELLA VALUTAZIONE DELL'INCIDENTE/EVENTO; 2) INTERESSI PERSONALI; 3) SCARSO COINVOLGIMENTO VERSO GLI OBBLIGHI PREVISTI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ CONNESSO ALLA COLLEGIALITÀ DELL'AZIONE DI VALUTAZIONE	1) STANDARDIZZAZIONE E TRASPARENZA DEI PROCESSI DI INDAGINE, CON CHIARA INDIVIDUAZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITÀ DI OGNI COMPONENTE DELLA COMMISSIONE; 2) CHIARA IDENTIFICAZIONE DEGLI ORGANI E DEI PROCESSI DI CONTROLLO INTERNO; 3) PUBBLICIZZAZIONE DELLE NORME CHE NE REGOLANO L'ATTIVITÀ.	1) VALUTAZIONE ATTI ACQUISITI A PIU' LIVELLI ANCHE ESTERNI ALLA COMMISSIONE (TECNIC); 2) STANDARDIZZAZIONE PROCEDURE; 3) COMPONENTI COMMISSIONE ESTRANEI ALL'EVENTO IN ESAME; 4) OBBLIGO DI RELAZIONE ALLE AUTORITA' CHE HANNO DISPOSTO LA COMMISSIONE.	MISURE DI CONTROLLO, TRASPARENZA E STANDARD DI COMPORTAMENTO.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	AL PRESENTARSI DELL'EVENTO LE TEMPISTICHE SONO SEGNETAMENTE DISCIPLINATE DALLE DISPOSIZIONI DI SETTORE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @IDOC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SINO).	1) 5L 2) 100%; 3) 5L	COMANDANTE	
			SVOLGIMENTO DI INCHIESTE FORMALI PER INCIDENTI O EVENTI DI PARTICOLARE GRAVITA'	Commissione	6.1.7	CONTESTAZIONE AD EVENTUALI RESPONSABILITÀ	SCUOLA DI AEROCOOPERAZIONE	Commissione			INTERESSE PERSONALE NEL NEGARE/SMINUIRE/LA RESPONSABILITÀ DEI SOGGETTI COINVOLTI NEI FATTI.	1) DISCREZIONALITÀ NELLA VALUTAZIONE DELL'INCIDENTE/EVENTO; 2) INTERESSI PERSONALI; 3) SCARSO COINVOLGIMENTO VERSO GLI OBBLIGHI PREVISTI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ CONNESSO ALLA COLLEGIALITÀ DELL'AZIONE DI VALUTAZIONE	1) STANDARDIZZAZIONE E TRASPARENZA DEI PROCESSI DI INDAGINE, CON CHIARA INDIVIDUAZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITÀ DI OGNI COMPONENTE DELLA COMMISSIONE; 2) CHIARA IDENTIFICAZIONE DEGLI ORGANI E DEI PROCESSI DI CONTROLLO INTERNO; 3) PUBBLICIZZAZIONE DELLE NORME CHE NE REGOLANO L'ATTIVITÀ.	1) VALUTAZIONE ATTI ACQUISITI A PIU' LIVELLI ANCHE ESTERNI ALLA COMMISSIONE (TECNIC); 2) STANDARDIZZAZIONE PROCEDURE; 3) COMPONENTI COMMISSIONE ESTRANEI ALL'EVENTO IN ESAME; 4) OBBLIGO DI RELAZIONE ALLE AUTORITA' CHE HANNO DISPOSTO LA COMMISSIONE.	MISURE DI CONTROLLO, TRASPARENZA E STANDARD DI COMPORTAMENTO.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	AL PRESENTARSI DELL'EVENTO LE TEMPISTICHE SONO SEGNETAMENTE DISCIPLINATE DALLE DISPOSIZIONI DI SETTORE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @IDOC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SINO).	1) 5L 2) 100%; 3) 5L	COMANDANTE
			SVOLGIMENTO DI INCHIESTE FORMALI PER INCIDENTI O EVENTI DI PARTICOLARE GRAVITA'	Titolare/Comandante	6.1.8	REDAZIONE ED INOLTRO ALL'AUTORITÀ COMPETENTE	SCUOLA DI AEROCOOPERAZIONE	Commissione			INTERESSE PERSONALE NEL NEGARE/SMINUIRE/OCCULTARE LA GRAVITÀ DEI FATTI.	1) DISCREZIONALITÀ NELLA VALUTAZIONE DELL'INCIDENTE/EVENTO; 2) INTERESSI PERSONALI; 3) SCARSO COINVOLGIMENTO VERSO GLI OBBLIGHI PREVISTI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ CONNESSO ALLA COLLEGIALITÀ DELL'AZIONE DI VALUTAZIONE	1) STANDARDIZZAZIONE E TRASPARENZA DEI PROCESSI DI INDAGINE, CON CHIARA INDIVIDUAZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITÀ DI OGNI COMPONENTE DELLA COMMISSIONE; 2) CHIARA IDENTIFICAZIONE DEGLI ORGANI E DEI PROCESSI DI CONTROLLO INTERNO; 3) PUBBLICIZZAZIONE DELLE NORME CHE NE REGOLANO L'ATTIVITÀ.	1) VALUTAZIONE ATTI ACQUISITI A PIU' LIVELLI ANCHE ESTERNI ALLA COMMISSIONE (TECNIC); 2) STANDARDIZZAZIONE PROCEDURE; 3) COMPONENTI COMMISSIONE ESTRANEI ALL'EVENTO IN ESAME; 4) OBBLIGO DI RELAZIONE ALLE AUTORITA' CHE HANNO DISPOSTO LA COMMISSIONE.	MISURE DI CONTROLLO, TRASPARENZA E STANDARD DI COMPORTAMENTO.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	AL PRESENTARSI DELL'EVENTO LE TEMPISTICHE SONO SEGNETAMENTE DISCIPLINATE DALLE DISPOSIZIONI DI SETTORE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @IDOC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SINO).	1) 5L 2) 100%; 3) 5L	COMANDANTE
			SVOLGIMENTO DI INCHIESTE FORMALI PER INCIDENTI O EVENTI DI PARTICOLARE GRAVITA'	Titolare/Comandante	6.1.9	DETERMINAZIONI IN MERITO AGLI ESITI DELL'INCHIESTA	SCUOLA DI AEROCOOPERAZIONE	Commissione			INTERESSE PERSONALE NEL NEGARE/SMINUIRE/OCCULTARE LA GRAVITÀ DEI FATTI.	INTERESSI PERSONALI	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ CONNESSO ALLA COLLEGIALITÀ DELL'AZIONE DI INDAGINE.	1) STANDARDIZZAZIONE E TRASPARENZA DEI PROCESSI DI INDAGINE, CON CHIARA INDIVIDUAZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITÀ DI OGNI COMPONENTE DELLA COMMISSIONE; 2) CHIARA IDENTIFICAZIONE DEGLI ORGANI E DEI PROCESSI DI CONTROLLO INTERNO; 3) PUBBLICIZZAZIONE DELLE NORME CHE NE REGOLANO L'ATTIVITÀ.	1) VALUTAZIONE ATTI ACQUISITI A PIU' LIVELLI ANCHE ESTERNI ALLA COMMISSIONE (TECNIC); 2) STANDARDIZZAZIONE PROCEDURE; 3) COMPONENTI COMMISSIONE ESTRANEI ALL'EVENTO IN ESAME; 4) OBBLIGO DI RELAZIONE ALLE AUTORITA' CHE HANNO DISPOSTO LA COMMISSIONE.	MISURE DI CONTROLLO, TRASPARENZA E STANDARD DI COMPORTAMENTO.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	AL PRESENTARSI DELL'EVENTO LE TEMPISTICHE SONO SEGNETAMENTE DISCIPLINATE DALLE DISPOSIZIONI DI SETTORE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @IDOC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SINO).	1) 5L 2) 100%; 3) 5L	COMANDANTE
			SOSPENSIONE PRECAUZIONALE FACOLTATIVA (O REVOCA DELLA STESSA)	Titolare/Comandante	6.4	VALUTAZIONE PREVENTIVA PER CIRCOSCRIZIONE DELLA SOSPENSIONE FACOLTATIVA (O REVOCA DELLA STESSA)	SCUOLA DI AEROCOOPERAZIONE	Dirigente				INTERESSE PERSONALE NEL NEGARE/SMINUIRE/OCCULTARE/ON OSSERVARE GLI ESITI DELL'INDAGINE PREVENTIVA ALLA VALUTAZIONE.	1) DISCREZIONALITÀ NELLA VALUTAZIONE 2) INTERESSI PERSONALI; 3) SCARSO COINVOLGIMENTO VERSO GLI OBBLIGHI PREVISTI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ	1) STANDARDIZZAZIONE E TRASPARENZA DEI PROCESSI DI INDAGINE; 2) CHIARA IDENTIFICAZIONE DEI PROCESSI DI CONTROLLO INTERNO; 3) PUBBLICIZZAZIONE DELLE NORME CHE NE REGOLANO L'ATTIVITÀ.	1) STANDARDIZZAZIONE PROCEDURE; 2) OBBLIGO DI RELAZIONE ALLE AUTORITA' COMPETENTI.	MISURE DI CONTROLLO E STANDARD DI COMPORTAMENTO.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	AL PRESENTARSI DELL'EVENTO LE TEMPISTICHE SONO SEGNETAMENTE DISCIPLINATE DALLE DISPOSIZIONI DI SETTORE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @IDOC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SINO).	1) 5L 2) 100%; 3) 5L



Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menu a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
												IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
7	INCARICHI E NOMINE (DET. 12/2015 ANAC)	7.11	PROCEDIMENTO DI RICONVERSIONE PROFESSIONALE	Dirigente	7.11.1	DISPOSIZIONE AMMINISTRATIVA PER RICONVERSIONE PROFESSIONALE	SCUOLA DI AEROCOOPERAZIONE	Funzionario		INTERESSE PERSONALE NEL NEGARE/RINVIARE LA DISPOSIZIONE.	1) DISCREZIONALITÀ NELLA VALUTAZIONE DELLE CONDIZIONI DELL'INTERESSATO; 2) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ CONNESSO ALLA EMISSIONE DELL'ATTO AMMINISTRATIVO, IN QUANTO FRUTTO DI ATTIVITÀ ESTERNE DEI COMPETENTI ORGANI	1) PROCEDIMENTO STANDARDIZZATO DA SPECIFICHE NORMATIVE DI SETTORE; 2) TRASPARENZA DELL'INTERO PROCESSO DISPOSITIVO; 3) PUBBLICIZZAZIONE DELLE NORME CHE NE REGOLANO LA CONCESSIONE	GESTIONE DELLA PRATICA AMMINISTRATIVA	MISURE DI CONTROLLO E DI TRASPARENZA.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	AL PRESENTARSI DELL'ESIGENZA LE TEMPERE CHE SONO SEGNETAMENTE DISCIPLINATE DALLE DISPOSIZIONI DI SETTORE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @IDOC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SINO).	1) SL; 2) 100%; 3) SL	COMANDANTE
		7.20	RIPARTIZIONE PERMESSI SINDACALI	Dirigente	7.20.1	RIPARTIZIONE DEI PERMESSI SINDACALI TRA I TITOLARI DEL DIRITTO	SCUOLA DI AEROCOOPERAZIONE	Dirigente/funzionario		COLLUSIONE CON RAPPRESENTANTI SINDACALI	DIRETTI RAPPORTI TRA DIRIGENTE E RAPPRESENTANTI SINDACALI	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	I PERMESSI SINDACALI SONO RICONOSCIUTI DA SPECIFICHE DISPOSIZIONI NORMATIVE E GESTITI DA SPECIFICO APPLICATIVO.	1) PROCEDIMENTO STANDARDIZZATO DA SPECIFICHE NORMATIVE DI SETTORE; 2) TRASPARENZA DELL'INTERO PROCESSO DISPOSITIVO; 3) PUBBLICIZZAZIONE DELLE NORME CHE NE REGOLANO LA CONCESSIONE	TRACCIABILITÀ DEI PERMESSI SPETTANTI E CONCESSIONI MEDIANTE SPECIFICO APPLICATIVO AUTORIZZATO E I TER AUTORIZZATIVO.	MISURE DI CONTROLLO E DI TRASPARENZA.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @IDOC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SINO).	1) SL; 2) 100%; 3) SL	COMANDANTE
		7.21	RILEVAZIONE DATI RELATIVI A DISTACCHI ASPETTATIVE, PERMESSI SINDACALI, ASPETTATIVE E PERMESSI PER FUNZIONI PUBBLICHE E SUCCESSIVA TRASMISSIONE ALLA FUNZIONE PUBBLICA	Dirigente	7.21.1	RILEVAZIONE DATI VERSO LA D.G. PREPOSTA AL CONTROLLO E SUCCESSIVA COMUNICAZIONE ALLA FUNZIONE PUBBLICA	SCUOLA DI AEROCOOPERAZIONE	Dirigente/funzionario		COLLUSIONE CON DIPENDENTE PER OMITTERE LA RILEVAZIONE.	SCARSI CONTROLLI	LA RILEVAZIONE E' EFFETTUATA DA SPECIFICHE ARTICOLAZIONI CHE GIORNALMENTE VERIFICANO LE ASSENZE E LE MOTIVAZIONI RILEVAZIONE EFFETTUATA TRAMITE SPECIFICO APPLICATIVO AUTORIZZATO.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	1) PROCEDIMENTO STANDARDIZZATO DA SPECIFICHE NORMATIVE DI SETTORE; 2) TRASPARENZA DELL'INTERO PROCESSO DISPOSITIVO; 3) PUBBLICIZZAZIONE DELLE NORME CHE NE REGOLANO LA CONCESSIONE	TRACCIABILITÀ DEI PERMESSI SPETTANTI E CONCESSIONI MEDIANTE SPECIFICO APPLICATIVO AUTORIZZATO E I TER AUTORIZZATIVO.	MISURE DI CONTROLLO, TRASPARENZA E STANDARD DI COMPORTAMENTO.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @IDOC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SINO).	1) SL; 2) 100%; 3) SL	COMANDANTE
8	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO (DET. 12/2015 ANAC)	8.1	AUTORIZZAZIONE A CONFERIRE CON IL MINISTRO DELLA DIFESA O AUTORITÀ DELEGATA	Dirigente	8.1.1	AUTORIZZAZIONE A CONFERIRE CON MINISTRO DELLA DIFESA O ALTRA AUTORITÀ DELEGATA	SCUOLA DI AEROCOOPERAZIONE	Dirigente/funzionario		NESSUN COMPORTAMENTO RAVVISABILE.	NSTR	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	NESSUNA DISCREZIONALITÀ CONNESSA ALLA AUTORIZZAZIONE IN QUANTO NON DI PERTINENZA DEL COMANDO; SI SEGUONO SPECIFICHE DISPOSIZIONI CHE NE REGOLANO PEDISSEQUIAMENTE TUTTO L'ITER	1) PROCEDIMENTO STANDARDIZZATO DA SPECIFICHE NORMATIVE DI SETTORE; 2) TRASPARENZA DELL'INTERO PROCESSO AUTORIZZATIVO; 3) PUBBLICIZZAZIONE DELLE NORME CHE NE REGOLANO LA CONCESSIONE	1) ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN VIGORE; 2) TRACCIABILITÀ DELLE RICHIESTE PERVENUTE AL COMANDO MEDIANTE PROTOCOLLO INFORMATICO. I TER AUTORIZZATIVO RISALE LA CATENA DI COMANDO OLTRE IL COMANDANTE DI CORPO.	MISURE DI CONTROLLO E DI TRASPARENZA.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO @IDOC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SINO).	1) SL; 2) 100%; 3) SL	COMANDANTE

**SCUOLA INTERFORZE NBC**

1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	Titolare/Comandante	1.1.1	CONCESSIONE ALLOGGI DI SERVIZIO (AS)	SCUOLA NBC	Dirigente/funzionario		DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DELLE ISTANZE; OMESSA RIDUZIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO	1) DISCREZIONALITÀ; 2) MANCATA CONOSCENZA DELLE NORME/DISPOSIZIONI; 3) INTERESSI PERSONALI	MEDIO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SL; 2) 100%	COMANDANTE	
		1.2	GESTIONE SOGGIORNI PRESSO LE BASI LOGISTICHE	Titolare/Comandante	1.2.1	CONCESSIONE	SCUOLA NBC	Titolare/Comandante		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE AVENTE TITOLO, CHE ABBA AVANZATO LA DOMANDA, E L'ORGANO GESTORE PER "FAVORIRE" LA PRECEDENZA IN GRADUATORIA; 2) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO, CHE ABBA AVANZATO LA DOMANDA, E L'ORGANO GESTORE PER "CONSENTIRE" L'INGRESSO IN GRADUATORIA.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITÀ NELLA FASE DI VERIFICA DEI REQUISITI; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI	ALTISSIMO	ALTO	ALTISSIMO	LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) UTILIZZO PAGAMENTI TRACCIATI (100%).	1) SL; 2) 100%; 3) 100%	COMANDANTE	
		1.3	ASSEGNAZIONE CICLO DI CURE FANGOBALNEOTERMALI E INALTORIE	Titolare/Comandante	1.3.1	AUTORIZZAZIONE PER RICHIESTE NON CAUSA DI SERVIZIO	SCUOLA NBC	Dirigente/funzionario		DISPARITÀ DI TRATTAMENTO	SUPERFICIALITÀ / OMISSIONE DEI CONTROLLI SULLA DOCUMENTAZIONE	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SL; 2) 100%	COMANDANTE
		1.4	AGGIORNAMENTO STATI DI SERVIZIO	Titolare/Comandante	1.4.1	AGGIORNAMENTO/PARIFICA	SCUOLA NBC	Dirigente/funzionario		OMMISSIONE NELL'INSERIMENTO DELLE VARIAZIONI	1) SUPERFICIALITÀ; 2) MANCANZA DI COMUNICAZIONE; 3) OMISSIONE DELLA REGISTRAZIONE.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SL; 2) 100%	COMANDANTE
		1.6	AUTORIZZAZIONE SVOLGIMENTO ATTIVITÀ EXTRAPROFESSIONALI	Titolare/Comandante	1.6.1	AUTORIZZAZIONE	SCUOLA NBC	Dirigente/funzionario		OMMISSIONE CONTROLLO DEI REQUISITI E DEL RISPETTO DELLA NORMATIVA	1) SUPERFICIALITÀ; 2) ERRATA VALUTAZIONE DEI REQUISITI - DOCUMENTI	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SL; 2) 100%	COMANDANTE
		1.7	CONCESSIONE AL PERSONALE MILITARE DI LICENZA STRAORDINARIA SENZA ASSEgni PER MOTIVI DI STUDIO	Titolare/Comandante	1.7	CONCESSIONE	SCUOLA NBC	Dirigente/funzionario		DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DELLE ISTANZE; MANCATO RISPETTO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI	1) DISCREZIONALITÀ; 2) MANCATA CONOSCENZA DELLE NORME/DISPOSIZIONI; 3) ERRATA VALUTAZIONE DEI REQUISITI/DOCUMENTI	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SL; 2) 100%	COMANDANTE
		1.8	CONCESSIONE AL PERSONALE MILITARE DI LICENZA ORDINARIA	Titolare/Comandante	1.8	CONCESSIONE	SCUOLA NBC	Dirigente/funzionario		OMMISSIONE REGISTRAZIONE LICENZE	1) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO; 2) MANCATA PROGRAMMAZIONE LICENZE; 3) MANCATO CRITERIO DI TRASPARENZA ED ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO.	LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SL; 2) 100%	COMANDANTE
		1.11	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA PER: MOTIVI SANITARI, MOTIVI DI STUDIO, MOTIVI PRIVATI, CARICHE ELETTIVE; RIDUZIONE QUADRI	Titolare/Comandante	1.11.1	PROCEDURA PER COLLOCAMENTO	SCUOLA NBC	Dirigente/funzionario		OMESSA RIDUZIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO CONSEGUENTE A PERIODI DI ASSENZA DAL SERVIZIO; OMESSI CONTROLLI DEI REQUISITI	1) SUPERFICIALITÀ NEI CONTROLLI; 2) DISCREZIONALITÀ; 3) MANCATA CONOSCENZA DELLE NORME/DISPOSIZIONI; 4) ERRATA VALUTAZIONE DEI DOCUMENTI	LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SL; 2) 100%	COMANDANTE
		1.13	RILASCIO DOCUMENTI PERSONALI MODELLO CMD, AT, ATE, BT, 1,CC	Titolare/Comandante	1.13.1	RILASCIO TESSERE MODELLO CMD, AT, ATE, BT, 1,CC	SCUOLA NBC	Dirigente/funzionario		OMMISSIONE CONTROLLO DEI REQUISITI E DEL RISPETTO DELLA NORMATIVA	1) DISCREZIONALITÀ; 2) MANCATA CONOSCENZA DELLE NORME/DISPOSIZIONI; 3) ERRATA VALUTAZIONE DEI REQUISITI/DOCUMENTI	LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SL; 2) 100%	COMANDANTE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menu a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTIVO (EVENTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
												IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.2	PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	Dirigente	2.2.1	Determina a contrarre	SCUOLA NBC	Titolare/Comandante		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON UNA DITTA PER FAVORIRLA NELL'AGGIUDICAZIONE	1) DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI SCELTA/SELEZIONE; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI	ALTO	MEDIO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale; 5) Applicazione delle norme sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) Sensibilizzare sull'obbligo di astenersi nel caso di conflitto d'interessi; 3) verifica delle dichiarazioni rilasciate.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO BANCARIO (100%).	1) SE 2) 100%.	COMANDANTE
					2.2.2	Predisposizione atti di gara	SCUOLA NBC	Dirigente/funziionario															
					2.2.3	Pubblicazione atti di gara	SCUOLA NBC	Dirigente/funziionario															
					2.2.4	Verifica doc. Amministrativa concorrenti	SCUOLA NBC	Dirigente/funziionario															
					2.2.5	Verifica offerte (Commissione)	SCUOLA NBC	Commissione															
					2.2.6	Eventuali provvedimenti di esclusione dei concorrenti	SCUOLA NBC	Commissione															
					2.2.7	Verifica anomalia o congruità offerta	SCUOLA NBC	Commissione															
					2.2.8	Determina e pubblicazione aggiudicazione	SCUOLA NBC	Dirigente															
					2.2.9	Verifica requisiti	SCUOLA NBC	Commissione															
					2.2.10	Stipula contratto	SCUOLA NBC	Dirigente															
					2.2.11	Accesso agli atti amministrativi	SCUOLA NBC	Dirigente															
	2.4	PROCEDURE NEGOZiate MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI	Dirigente	2.4.1	DETERMINA A CONTRARRE	SCUOLA NBC	Titolare/Comandante		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON UNA DITTA PER FAVORIRLA NELL'AGGIUDICAZIONE	1) DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI SCELTA/SELEZIONE; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI	ALTO	MEDIO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale; 5) Applicazione delle norme sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) Sensibilizzare sull'obbligo di astenersi nel caso di conflitto d'interessi; 3) verifica delle dichiarazioni rilasciate.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO BANCARIO (100%).	1) SE 2) 100%.	COMANDANTE	
				2.4.2	AVVISO DI INDAGINE PRELIMINARE DI MERCATO (solo per appalti compresi da 139.000 beni e servizi e 150.000 per lavori fino alla soglia comunitaria)	SCUOLA NBC	Dirigente/funziionario																
				2.4.3	RICHIESTA PREVENTIVILETTERE DI INVITO	SCUOLA NBC	Dirigente/funziionario																
				2.4.4	VERIFICA OFFERTA	SCUOLA NBC	Commissione																
				2.4.5	AGGIUDICAZIONE	SCUOLA NBC	Dirigente																
				2.4.6	VERIFICA REQUISITI	SCUOLA NBC	Commissione																
				2.4.7	STIPULA CONTRATTO	SCUOLA NBC	Dirigente																
				2.4.8	ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI	SCUOLA NBC	Dirigente																
	2.7	UTILIZZO DEGLI STRUMENTI CONSIP	Dirigente	2.7.1	UTILIZZO PIATTAFORMA MEPA	SCUOLA NBC	Funziionario		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON UNA DITTA PER FAVORIRLA NELL'AGGIUDICAZIONE	1) DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI SCELTA/SELEZIONE; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI	MEDIO	BASSO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale; 5) Applicazione delle norme sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) Sensibilizzare sull'obbligo di astenersi nel caso di conflitto d'interessi; 3) verifica delle dichiarazioni rilasciate.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO (100%).	1) SE 2) 100%.	COMANDANTE	
				2.7.2	DETERMINA A CONTRARRE	SCUOLA NBC	Titolare/Comandante																
				2.7.3	RICHIESTA DI OFFERTA	SCUOLA NBC	Dirigente/funziionario																
				2.7.4	VERIFICA OFFERTA	SCUOLA NBC	Commissione																
				2.7.5	AGGIUDICAZIONE	SCUOLA NBC	Dirigente																
				2.7.6	VERIFICA REQUISITI	SCUOLA NBC	Commissione																
				2.7.7	STIPULA CONTRATTO	SCUOLA NBC	Dirigente																
	3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.2	RILASCIO DI COPIA DI DOCUMENTAZIONE PERSONALE	Titolare/Comandante	3.2.1	RILASCIO COPIE	SCUOLA NBC	Dirigente/funziionario	MANCATO RISPETTO DEI TERMINI PROCEDURALI	INTERESSE PERSONALE	MEDIO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SE 2) 100%.	COMANDANTE
3.16			CONGEDI PARENTALI	Titolare/Comandante	3.16.1	AUTORIZZAZIONE	SCUOLA NBC	Dirigente/funziionario	OMMISSIONE CONTROLLO DEI REQUISITI E DEL RISPETTO DELLA NORMATIVA	1) DISCREZIONALITA' 2) MANCATA CONOSCENZA DELLE NORME/DISPOSIZIONI 3) ERRATA VALUTAZIONE DEI REQUISITI DOCUMENTI	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SE 2) 100%.	COMANDANTE	
3.32			AUTORIZZAZIONI AL RIMBORSO SPESE DI DEGENZA, CURA E CONCESSIONI PROTESI PER INFERMITÀ DIPENDENTI DA CAUSA DI SERVIZIO	Titolare/Comandante	3.32.1	PROCEDURA PER IL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE	SCUOLA NBC	Dirigente/funziionario	OMMISSIONE CONTROLLO DEI REQUISITI E DEL RISPETTO DELLA NORMATIVA	1) DISCREZIONALITA' 2) MANCATA CONOSCENZA DELLE NORME/DISPOSIZIONI 3) ERRATA VALUTAZIONE DEI REQUISITI DOCUMENTI	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SE 2) 100%.	COMANDANTE	
4.7			COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA PER MOTIVI SANITARI	Titolare/Comandante	4.7.1	PROCEDURA PER COLLOCAMENTO	SCUOLA NBC	Dirigente/funziionario	OMMESSA RIDUZIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO CONSEGUENTE A PERIODI DI ASSENZA DAL SERVIZIO/ OMESSI CONTROLLI DEI REQUISITI	1) DISCREZIONALITA' 2) MANCATA CONOSCENZA DELLE NORME/DISPOSIZIONI 3) ERRATA VALUTAZIONE DEI REQUISITI DOCUMENTI	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SE 2) 100%.	COMANDANTE	
4.8			COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA PER MOTIVI PRIVATI	Titolare/Comandante	4.8.1	PROCEDURA PER COLLOCAMENTO	SCUOLA NBC	Dirigente/funziionario	OMMESSA RIDUZIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO CONSEGUENTE A PERIODI DI ASSENZA DAL SERVIZIO/ OMESSI CONTROLLI DEI REQUISITI	1) DISCREZIONALITA' 2) MANCATA CONOSCENZA DELLE NORME/DISPOSIZIONI 3) ERRATA VALUTAZIONE DEI REQUISITI DOCUMENTI	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SE 2) 100%.	COMANDANTE	
4.11			CESSAZIONE DAL SERVIZIO A DOMANDA	Titolare/Comandante	4.11.1	PROCEDURA PER IL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE	SCUOLA NBC	Dirigente/funziionario	OMMISSIONE CONTROLLO DEI REQUISITI E DEL RISPETTO DELLA NORMATIVA MANCATO/ERRATO INOLTRO, A SEGUITO DEL COLLOCAMENTO IN CONGEDO DEL PERSONALE	1) DISCREZIONALITA' 2) MANCATA CONOSCENZA DELLE NORME/DISPOSIZIONI 3) ERRATA VALUTAZIONE DEI REQUISITI DOCUMENTI	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SE 2) 100%.	COMANDANTE	

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menu a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA					
												IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.1	VENDITA DI MATERIALI DELLA DIFESA FUORI USO	Titolare/Comandante	5.1.1	DETERMINA DEI MATERIALI FUORI USO DA ALIENARE	SCUOLA NBC	Commissione		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON UNA DITTA PER FAVORIRLA NELL'AGGIUDICAZIONE	1) DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI SCELTA/SELEZIONE; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI	ALTO	MEDIO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale; 5) Applicazione delle norme sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) Sensibilizzare sull'obbligo di astenersi nel caso di conflitto d'interessi; 3) verifica delle dichiarazioni rilasciate.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SL 2) 100%	COMANDANTE	
				Dirigente	5.1.2	PROCEDURA DI SCELTA DEL CONTRAENTE	SCUOLA NBC	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON UNA DITTA PER FAVORIRLA NELL'AGGIUDICAZIONE DEL MATERIALE	1) DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI SCELTA/SELEZIONE; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI	ALTO	MEDIO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) Sensibilizzare sull'obbligo di astenersi nel caso di conflitto d'interessi; 3) verifica delle dichiarazioni rilasciate.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SL 2) 100%	COMANDANTE		
				Dirigente	5.1.3	STIPULA CONTRATTO	SCUOLA NBC	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON UNA DITTA PER FAVORIRLA NELL'AGGIUDICAZIONE DEL MATERIALE	1) DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI SCELTA/SELEZIONE; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI	MEDIO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) Sensibilizzare sull'obbligo di astenersi nel caso di conflitto d'interessi; 3) verifica delle dichiarazioni rilasciate.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SL 2) 100%	COMANDANTE		
				Dirigente	5.1.4	VERSAMENTO A PROVENTI	SCUOLA NBC	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON UNA DITTA PER FAVORIRLA NELL'AGGIUDICAZIONE DEL MATERIALE	1) DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI SCELTA/SELEZIONE; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) Sensibilizzare sull'obbligo di astenersi nel caso di conflitto d'interessi; 3) verifica delle dichiarazioni rilasciate.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SL 2) 100%	COMANDANTE		
		5.2	CESSIONE DI MATERIALI DELLA DIFESA	Titolare/Comandante	5.2.1	DETERMINA RELATIVA AI MATERIALI FUORI USO OGGETTO DI CESSIONE	SCUOLA NBC	Commissione		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON UNA DITTA PER FAVORIRLA NELL'AGGIUDICAZIONE	1) DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI SCELTA/SELEZIONE; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI	ALTO	MEDIO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SL 2) 100%	COMANDANTE		
				Dirigente	5.2.2	PROCEDURA DI SCELTA DEL CONTRAENTE	SCUOLA NBC	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO CON UNA DITTA PER FAVORIRLA NELL'AGGIUDICAZIONE DEL MATERIALE	1) DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI SCELTA/SELEZIONE; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI	ALTO	MEDIO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) Sensibilizzare sull'obbligo di astenersi nel caso di conflitto d'interessi; 3) verifica delle dichiarazioni rilasciate.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SL 2) 100%	COMANDANTE		
		6	CONTROLLI VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC)	6.2	CONTROLLO DI LEGITTIMITA' IN MATERIA DI SANZIONI DISCIPLINARI DI CORPO	Dirigente	6.2.1	PROCEDURA PER L'AUTORIZZAZIONE	SCUOLA NBC	Dirigente/funziario	OMMISSIONE DI CONTROLLO DEI REQUISITI E DEL RISPETTO DELLA NORMATIVA	1) SUPERFICIALITA'; 2) ERRATA VALUTAZIONE DEI REQUISITI - DOCUMENTI	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SL 2) 100%	COMANDANTE
				6.7	CESSAZIONE DEGLI EFFETTI DELLA SANZIONI DISCIPLINARI DI CORPO CON CANCELLAZIONE DALLA DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA	Dirigente	6.7.1		SCUOLA NBC	Dirigente/funziario	OMMISSIONE DI CONTROLLO DEI REQUISITI E DEL RISPETTO DELLA NORMATIVA	1) SUPERFICIALITA'; 2) ERRATA VALUTAZIONE DEI REQUISITI - DOCUMENTI	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SL 2) 100%	COMANDANTE
6.15	ASSENZE PER MALATTIA			Dirigente	6.15.1	SCUOLA NBC	Dirigente/funziario		OMMISSIONE NEL CONTROLLO PER EVITARE LA DISPARITA' DI TRATTAMENTO	DISCREZIONALITA'	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SL 2) 100%	COMANDANTE		
7	INCARICHI E NOMINE (DET. 12/2015 ANAC)	7.1	TRASFERIMENTI A DOMANDA DEL PERSONALE	Titolare/Comandante	7.1.1	CONCESSIONE	SCUOLA NBC	Dirigente/funziario	OMMISSIONE CONTROLLO DEI REQUISITI E DEL RISPETTO DELLA NORMATIVA	1) MANCANZA DI PARAMETRI; 2) INTERESSI PERSONALI	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SL 2) 100%	COMANDANTE		

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menu a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
												IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
<b>SCUOLA TELECOMICAZIONI DELLE FF.AA.</b>																							
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.1	GESTIONE ALLOGGI DI SERVIZIO (CONCESSIONE, PROROGA)	Titolare/Comandante	1.1.1	CONCESSIONE ALLOGGI DI SERVIZIO	SCUOLA TLC	Dirigente		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE AVENTE TITOLO CHE ABBA AVANZATO LA DOMANDA, E L'ORGANO GESTORE PER "FAVORIRE" LA PRECEDENZA IN GRADUATORIA; 2) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA PERSONALE INCARICATO NELL'INDIVIDUAZIONE DELL'ALLOGGIO DA OFFRIRE E PERSONALE RICHIEDENTE.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DELL'OFFERTA DEGLI ALLOGGI; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI	MEDIO	BASSO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) tracciabilità dei pagamenti;	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3)UTILIZZO PAGAMENTI TRACCIATI (100%).	1) SL; 2) 100%; 3) 100%.	COMANDANTE
					1.1.2	REVOCA ALLOGGI DI SERVIZIO	SCUOLA TLC	Dirigente		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE SINE TITOLO E L'ORGANO GESTORE PER OMETTERE LA REVOCA/RESTITUZIONE DELL'ALLOGGIO;	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DELLA REVOCA DEGLI ALLOGGI; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI	MEDIO	BASSO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) tracciabilità dei pagamenti;	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) UTILIZZO PAGAMENTI TRACCIATI (100%).	1) SL; 2) 100%; 3) 100%.	COMANDANTE
					1.1.3	PROROGA ALLOGGI DI SERVIZIO	SCUOLA TLC	Dirigente		1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE BENEFICIARIO E L'ORGANO GESTORE PER "FAVORIRE" LA PROROGA DELLA CONCESSIONE;	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DELLA REVOCA DEGLI ALLOGGI; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI	MEDIO	BASSO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale	1) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 2) tracciabilità dei pagamenti;	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) UTILIZZO PAGAMENTI TRACCIATI (100%).	1) SL; 2) 100%; 3) 100%.	COMANDANTE
		1.4	AGGIORNAMENTO STATI DI SERVIZIO	Titolare/Comandante	1.4.1	AGGIORNAMENTO	SCUOLA TLC	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO DI UN DETERMINATO SOGGETTO	MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI;	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari;	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale;	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO	3) SL 2)100%.	COMANDANTE
		1.6	AUTORIZZAZIONE SVOLGIMENTO ATTIVITA' EXTRAPROFESSIONALI	Titolare/Comandante	1.6.1	PROCEDURA PER IL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE	SCUOLA TLC	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER "FAVORIRE" LA CONCESSIONE	MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI;	BASSO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale;	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SL; 2)100%.	COMANDANTE
		1.7	CONCESSIONE AL PERSONALE MILITARE DI LICENZA STRAORDINARIA SENZA ASSEGNI PER MOTIVI DI STUDIO	Titolare/Comandante	1.7.1	PROCEDURA PER LA CONCESSIONE	SCUOLA TLC	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER "FAVORIRE" LA CONCESSIONE	MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI;	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari;	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale;	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SL; 2)100%.	COMANDANTE
		1.8	CONCESSIONE AL PERSONALE MILITARE DI LICENZA ORDINARIA	Titolare/Comandante	1.8.1	PROCEDURA PER LA CONCESSIONE	SCUOLA TLC	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER "FAVORIRE" LA CONCESSIONE	MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI;	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari;	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale;	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SL; 2)100%.	COMANDANTE
		1.11	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA PER MOTIVI SANITARI; MOTIVI DI STUDIO; MOTIVI PRIVATI; CARICHE ELETTIVE; RIBUZIONE QUADRI	Titolare/Comandante	1.11.1	PROCEDURA PER IL RILASCIO DELLA CONCESSIONE	SCUOLA TLC	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER "FAVORIRE" LA CONCESSIONE	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEI REQUISITI; 2)MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI	BASSO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale; 4) Rotazione del personale	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale;	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SL; 2)100%.	COMANDANTE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
												IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.23	ASSEGNAZIONE CICLO DI CURE IDROPONICHE E COMPLEMENTARI	Titolare/Comandante	1.23.1	CONCESSIONE	SCUOLA TLC	Dirigente/funziario		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE RICHIEDENTE E L'ORGANO GESTORE	ECESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEI REQUISITI	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; Retenzione del personale.	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo e di standardizzazione	MISURE IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SE 2) 100%.	COMANDANTE
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.1	PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI DELL'AUTORITA' (art.21, co.6, d.lgs.50/2016)	Dirigente	2.1.1	Verifica esigenze dei vari uffici	SCUOLA TLC	Dirigente/funziario		1) DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON CORRISPONDENTE A CRITERI DI EFFICACIA ED ECONOMICITA'; 2) INTEMPESTIVA PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALITA'	BASSO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; Trasparenza.	Incremento delle misure di controllo	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (S/NO); 2) Rispetto delle prassi interne (S/NO); 3) Condivisione delle informazioni in cartella condivisa (S/NO); 4) Dismessa questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO).	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	COMANDANTE
		2.1	PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI DELL'AUTORITA' (art.21, co.6, d.lgs.50/2016)	Dirigente	2.1.2	Redazione programma	SCUOLA TLC	Dirigente/funziario		1) DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON CORRISPONDENTE A CRITERI DI EFFICACIA ED ECONOMICITA'; 2) INTEMPESTIVA PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; Trasparenza.	Incremento delle misure di controllo	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (S/NO); 2) Rispetto delle prassi interne (S/NO); 3) Condivisione delle informazioni in cartella condivisa (S/NO); 4) Dismessa questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO).	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	COMANDANTE
		2.1	PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI DELL'AUTORITA' (art.21, co.6, d.lgs.50/2016)	Dirigente	2.1.3	Pubblicazione	SCUOLA TLC	Dirigente/funziario		1) DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON CORRISPONDENTE A CRITERI DI EFFICACIA ED ECONOMICITA'; 2) INTEMPESTIVA PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; Trasparenza.	Incremento delle misure di controllo	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (S/NO); 2) Rispetto delle prassi interne (S/NO); 3) Condivisione delle informazioni in cartella condivisa (S/NO); 4) Dismessa questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO).	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	COMANDANTE
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.2	PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	Dirigente	2.2.1	determina a contrarre	SCUOLA TLC	Dirigente/funziario		ACCORDO DI TIPO COLLUSIVO PER FAVORIRE UN CONTRAENTE	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; Trasparenza.	Incremento delle misure di controllo	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (S/NO); 2) Rispetto delle prassi interne (S/NO); 3) Condivisione delle informazioni in cartella condivisa (S/NO); 4) Dismessa questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO).	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	COMANDANTE
		2.3	PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	Dirigente	2.2.2	predisposizione atti di gara	SCUOLA TLC	Dirigente/funziario		ACCORDO DI TIPO COLLUSIVO PER FAVORIRE UN CONTRAENTE	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; Trasparenza.	Incremento delle misure di controllo	Misure di controllo e standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (S/NO); 2) Rispetto delle prassi interne (S/NO); 3) Condivisione delle informazioni in cartella condivisa (S/NO); 4) Dismessa questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO).	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	COMANDANTE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menu a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
												IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGETTO RESPONSABILE
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.2	PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	Dirigente	2.2.3	pubblicazione atti di gara	SCUOLA TLC	Dirigente/funziario		ACCORDO DI TIPO COLLUSIVO PER FAVORIRE UN CONTRAENTE	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; Trasparenza.	Incremento delle misure di controllo	Misure di controllo e standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2) Rispetto delle prassi interne (SI/NO); 3) Condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO); 4) Dismessa questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI/NO).	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	COMANDANTE
			PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	Dirigente	2.2.4	verifica doc. Amministrativa concorrenti	SCUOLA TLC	Dirigente/funziario		ACCORDO DI TIPO COLLUSIVO PER FAVORIRE UN CONTRAENTE	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; Trasparenza.	Incremento delle misure di controllo	Misure di controllo e standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2) Rispetto delle prassi interne (SI/NO); 3) Condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO); 4) Dismessa questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI/NO).	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	COMANDANTE
			PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	Dirigente	2.2.5	verifica offerte (Commissione)	SCUOLA TLC	Commissione		ACCORDO DI TIPO COLLUSIVO PER FAVORIRE UN CONTRAENTE	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; Trasparenza.	Incremento delle misure di controllo	Misure di controllo e standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2) Rispetto delle prassi interne (SI/NO); 3) Condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO); 4) Dismessa questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI/NO).	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	COMANDANTE
			PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	Dirigente	2.2.6	eventuali provvedimenti di esclusione dei concorrenti	SCUOLA TLC	Dirigente/funziario		ACCORDO DI TIPO COLLUSIVO PER FAVORIRE UN CONTRAENTE	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; Trasparenza.	Incremento delle misure di controllo	Misure di controllo e standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2) Rispetto delle prassi interne (SI/NO); 3) Condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO); 4) Dismessa questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI/NO).	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	COMANDANTE
			PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	Dirigente	2.2.7	verifica anomalie o congruità offerta	SCUOLA TLC	Dirigente/funziario		ACCORDO DI TIPO COLLUSIVO PER FAVORIRE UN CONTRAENTE	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; Trasparenza.	Incremento delle misure di controllo e standardizzazione	Misure di controllo e standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2) Rispetto delle prassi interne (SI/NO); 3) Condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO); 4) Dismessa questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI/NO).	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	COMANDANTE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menu a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
												IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.2	PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	Dirigente	2.2.8	determina e pubblicazione aggiudicazione	SCUOLA TLC	Dirigente/funziario		ACCORDO DI TIPO COLLUSIVO PER FAVORIRE UN CONTRAENTE	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; Trasparenza.	Incremento delle misure di controllo e standardizzazione	Misure di controllo e standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2) Rispetto delle prassi interne (SI/NO); 3) Condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO); 4) Dismessa questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO).	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	COMANDANTE
			PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	Dirigente	2.2.9	verifica requisiti	SCUOLA TLC	Dirigente/funziario		ACCORDO DI TIPO COLLUSIVO PER FAVORIRE UN CONTRAENTE	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; Trasparenza.	Incremento delle misure di controllo e standardizzazione	Misure di controllo e standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2) Rispetto delle prassi interne (SI/NO); 3) Condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO); 4) Dismessa questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO).	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	COMANDANTE
			PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	Dirigente	2.2.10	stipula contratto	SCUOLA TLC	Dirigente/funziario		ACCORDO DI TIPO COLLUSIVO PER FAVORIRE UN CONTRAENTE	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; Trasparenza.	Incremento delle misure di controllo e standardizzazione	Misure di controllo e standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2) Rispetto delle prassi interne (SI/NO); 3) Condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO); 4) Dismessa questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO).	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	COMANDANTE
			PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	Dirigente	2.2.11	Accesso agli atti amministrativi	SCUOLA TLC	Dirigente/funziario		ACCORDO DI TIPO COLLUSIVO PER FAVORIRE UN CONTRAENTE	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; Trasparenza.	Incremento delle misure di controllo e standardizzazione	Misure di controllo e standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2) Rispetto delle prassi interne (SI/NO); 3) Condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO); 4) Dismessa questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO).	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	COMANDANTE
	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.3	BANDI E PROCEDURE DI GARA	Dirigente	2.3.1	PREDISPOSIZIONE DEL BANDO E PUBBLICAZIONE SUL SITO DEL COMMITTENTE	SCUOLA TLC	Dirigente/funziario		1) DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON CORRISPONDE A CRITERI DI EFFICACIA ED ECONOMICITA'; 2) INTEMPESTIVA PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; Trasparenza.	Incremento delle misure di controllo e standardizzazione	Misure di controllo e standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2) Rispetto delle prassi interne (SI/NO); 3) Condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO); 4) Dismessa questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO).	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	COMANDANTE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menu a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
												IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.4	PROCEDURE NEGOZiate MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI	Dirigente	2.4.1	DETERMINA A CONTRARRE	SCUOLA TLC	Dirigente/funziionario		1) DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON CORRISPONDENTE A CRITERI DI EFFICACIA ED ECONOMICITA'; 2) INTEMPESTIVA PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; Trasparenza.	Incremento delle misure di controllo e standardizzazione	Misure di controllo e standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (S/NO); 2) Rispetto delle prassi interne (S/NO); 3) Condivisione delle informazioni in cartella condivisa (S/NO); 4) Dsamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO).	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	COMANDANTE
			PROCEDURE NEGOZiate MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI	Dirigente	2.4.2	AVVISO DI INDAGINE PRELIMINARE DI MERCATO (solo per appalti compresi tra 40.000 euro e soglia comunitaria)	SCUOLA TLC	Dirigente/funziionario		1) DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON CORRISPONDENTE A CRITERI DI EFFICACIA ED ECONOMICITA'; 2) INTEMPESTIVA PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; Trasparenza.	Incremento delle misure di controllo e standardizzazione	Misure di controllo e standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (S/NO); 2) Rispetto delle prassi interne (S/NO); 3) Condivisione delle informazioni in cartella condivisa (S/NO); 4) Dsamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO).	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	COMANDANTE
			PROCEDURE NEGOZiate MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI	Dirigente	2.4.3	RICHIESTA PREVENTIVALETTERE DI INVITO	SCUOLA TLC	Dirigente/funziionario		1) DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON CORRISPONDENTE A CRITERI DI EFFICACIA ED ECONOMICITA'; 2) INTEMPESTIVA PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; Trasparenza.	Incremento delle misure di controllo e standardizzazione	Misure di controllo e standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (S/NO); 2) Rispetto delle prassi interne (S/NO); 3) Condivisione delle informazioni in cartella condivisa (S/NO); 4) Dsamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO).	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	COMANDANTE
			PROCEDURE NEGOZiate MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI	Dirigente	2.4.4	VERIFICA OFFERTA	SCUOLA TLC	Dirigente/funziionario		1) DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON CORRISPONDENTE A CRITERI DI EFFICACIA ED ECONOMICITA'; 2) INTEMPESTIVA PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; Trasparenza.	Incremento delle misure di controllo e standardizzazione	Misure di controllo e standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (S/NO); 2) Rispetto delle prassi interne (S/NO); 3) Condivisione delle informazioni in cartella condivisa (S/NO); 4) Dsamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO).	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	COMANDANTE
			PROCEDURE NEGOZiate MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI	Dirigente	2.4.5	AGGIUDICAZIONE	SCUOLA TLC	Dirigente/funziionario		1) DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON CORRISPONDENTE A CRITERI DI EFFICACIA ED ECONOMICITA'; 2) INTEMPESTIVA PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; Trasparenza.	Incremento delle misure di controllo e standardizzazione	Misure di controllo e standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (S/NO); 2) Rispetto delle prassi interne (S/NO); 3) Condivisione delle informazioni in cartella condivisa (S/NO); 4) Dsamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO).	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	COMANDANTE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menu a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
												IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.4	PROCEDURE NEGOZIATE MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI	Dirigente	2.4.6	VERIFICA REQUISITI	SCUOLA TLC	Dirigente/funziario		1) DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON CORRISPONDENTE A CRITERI DI EFFICACIA ED ECONOMICITA'; 2) INTEMPESTIVA PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; Trasparenza.	Incremento delle misure di controllo e standardizzazione	Misure di controllo e standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (S/NO); 2) Rispetto delle prassi interne (S/NO); 3) Condivisione delle informazioni in cartella condivisa (S/NO); 4) Dismessa questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO).	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	COMANDANTE
		2.4	PROCEDURE NEGOZIATE MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI	Dirigente	2.4.7	STIPULA CONTRATTO	SCUOLA TLC	Dirigente/funziario		1) DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON CORRISPONDENTE A CRITERI DI EFFICACIA ED ECONOMICITA'; 2) INTEMPESTIVA PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; Trasparenza.	Incremento delle misure di controllo e standardizzazione	Misure di controllo e standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (S/NO); 2) Rispetto delle prassi interne (S/NO); 3) Condivisione delle informazioni in cartella condivisa (S/NO); 4) Dismessa questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO).	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	COMANDANTE
		2.4	PROCEDURE NEGOZIATE MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI	Dirigente	2.4.8	ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI	SCUOLA TLC	Dirigente/funziario		ACCORDO DI TIPO COLLUSIVO PER FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; Trasparenza.	Incremento delle misure di controllo e standardizzazione	Misure di controllo e standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (S/NO); 2) Rispetto delle prassi interne (S/NO); 3) Condivisione delle informazioni in cartella condivisa (S/NO); 4) Dismessa questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO).	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	COMANDANTE
		2.5	STIPULA APPROVAZIONE ED ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Dirigente	2.5.1	STIPULA ATTO NEGOZIALE	SCUOLA TLC	Dirigente/funziario		1) DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON CORRISPONDENTE A CRITERI DI EFFICACIA ED ECONOMICITA'; 2) INTEMPESTIVA PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; Trasparenza.	Incremento delle misure di controllo e standardizzazione	Misure di controllo e standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (S/NO); 2) Rispetto delle prassi interne (S/NO); 3) Condivisione delle informazioni in cartella condivisa (S/NO); 4) Dismessa questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO).	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	COMANDANTE
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.7	UTILIZZO DEGLI STRUMENTI CONSIG	Dirigente	2.7.1	MEFA E CONVENZIONE CONSIG	SCUOLA TLC	Dirigente/funziario		1) DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON CORRISPONDENTE A CRITERI DI EFFICACIA ED ECONOMICITA'; 2) INTEMPESTIVA PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; Trasparenza.	Incremento delle misure di controllo e standardizzazione	Misure di controllo e standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (S/NO); 2) Rispetto delle prassi interne (S/NO); 3) Condivisione delle informazioni in cartella condivisa (S/NO); 4) Dismessa questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO).	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	COMANDANTE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
												IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1, 16 lett c) L. 190/2012)	3.6	ESCLUSIONE DALL'ALIQUOTA D'AVANZAMENTO	Titolare/Comandante	3.6.1	SEGNALAZIONE ESCLUSIONE	SCUOLA TLC	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER "FAVORIRE/DANNEGGIARE" L'INDIVIDUO	MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI;	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; Rotazione del personale	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale;	Misure di controllo	MISURE INDICATE IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO	1) SL 2)100%;	COMANDANTE
		3.9	CONCESSIONE ONORIFICENZE, MEDAGLIE E RICOMPENSE	Titolare/Comandante	3.9.1	VERIFICA REQUISITI	SCUOLA TLC	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER "FAVORIRE/DANNEGGIARE" L'INDIVIDUO	MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI;	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; Rotazione del personale	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale;	Misure di controllo	MISURE INDICATE IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO	2) SL 2)100%;	COMANDANTE
		3.10	AUTORIZZAZIONE A FREGIARSI DI ONORIFICENZE NON NAZIONALI	Titolare/Comandante	3.10.1	VERIFICA REQUISITI	SCUOLA TLC	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER "FAVORIRE/DANNEGGIARE" L'INDIVIDUO	MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI;	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; Rotazione del personale	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale;	Misure di controllo	MISURE INDICATE IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO	1) SL 2)100%;	COMANDANTE
		3.16	CONGEDI PARENTALI	Titolare/Comandante	3.16.1	VERIFICA REQUISITI	SCUOLA TLC	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER "FAVORIRE/DANNEGGIARE" L'INDIVIDUO	MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI;	BASSO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; Rotazione del personale	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale;	Misure di controllo	MISURE INDICATE IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO	1) SL 2)100%;	COMANDANTE
		3.38	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA	Titolare/Comandante	3.38.1	VERIFICA REQUISITI	SCUOLA TLC	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER "FAVORIRE/DANNEGGIARE" L'INDIVIDUO	MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI;	BASSO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; Rotazione del personale	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale;	Misure di controllo	MISURE INDICATE IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO	1) SL 2)100%;	COMANDANTE
		3.40	IMPIEGO DEL PERSONALE GIUDICATO INDEGNO PERMANENTEMENTE AL SERVIZIO MILITARE IN MODO PARZIALE	Titolare/Comandante	3.40.1	ASSEGNAZIONE POSTO DI LAVORO	SCUOLA TLC	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER "FAVORIRE/DANNEGGIARE" L'INDIVIDUO	MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI;	BASSO	BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari;	1) Ammissione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Rotazione del personale.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	MISURE INDICATE IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO	1) SL 2)100%;	COMANDANTE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menu a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
												IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett d) L. 190/2012)	4.7	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA PER MOTIVI SANITARI	Titolare/Comandante	4.7.1	SEGNALAZIONE	SCUOLA TLC	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER "FAVORIRE/DANNEGGIARE" L'INDIVIDUO	MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI;	BASSO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; Rotazione del personale	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale;	Misure di controllo	MISURE INDICATE IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SE 2)100%.	COMANDANTE
		4.8	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA PER MOTIVI PRIVATI	Titolare/Comandante	4.8.1	PARERE DEL DIRIGENTE	SCUOLA TLC	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER "FAVORIRE/DANNEGGIARE" L'INDIVIDUO	MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI;	BASSO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari;	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale;	Misure di controllo	MISURE INDICATE IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SE 2)100%.	COMANDANTE
		4.11	CESSAZIONE DAL SERVIZIO A DOMANDA	Titolare/Comandante	4.11.1	SEGNALAZIONE	SCUOLA TLC	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER "FAVORIRE/DANNEGGIARE" L'INDIVIDUO	MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI;	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari;	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale;	Misure di controllo	MISURE INDICATE IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO	1) SE 2)100%.	COMANDANTE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett d) L. 190/2012)	4.15	COLLOCAMENTO IN CONGEDO PER RAGGIUNTI LIMITI DI ETÀ	Titolare/Comandante	4.15.1	SEGNALAZIONE	SCUOLA TLC	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER "FAVORIRE/DANNEGGIARE" L'INDIVIDUO	MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI;	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari;	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale;	Misure di controllo	MISURE INDICATE IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO	1) SE 2)100%.	COMANDANTE
		4.16	RIDETERMINAZIONE DELLE ANZIANITA' NEL RUOLO E DI GRADO	Titolare/Comandante	4.16.1	SEGNALAZIONE	SCUOLA TLC	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO PER "FAVORIRE/DANNEGGIARE" L'INDIVIDUO	MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI;	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; Rotazione del personale	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale;	Misure di controllo	MISURE INDICATE IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SE 2)100%.	COMANDANTE
		4.43	TRATTAMENTI IN SERVIZIO	Titolare/Comandante	4.43.1	RICHIESTA	SCUOLA TLC	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE AVENTE TITOLO, E L'ORGANO GESTORE PER "FAVORIRE" L'INDIVIDUO	MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI;	BASSO	MEDIO	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari;	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo	MISURE INDICATE IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SE 2)100%.	COMANDANTE
		4.45	PROMOZIONI SOTTUFFICIALI E GRADUATI	Titolare/Comandante	4.45.1	SEGNALAZIONE	SCUOLA TLC	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE AVENTE TITOLO, E L'ORGANO GESTORE PER "FAVORIRE" L'INDIVIDUO	MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI;	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; Rotazione del personale	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo	MISURE INDICATE IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SE 2)100%.	COMANDANTE
		4.48	SOSPENSIONE DELLE VALUTAZIONI	Titolare/Comandante	4.48.1	SEGNALAZIONE ESCLUSIONE	SCUOLA TLC	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE AVENTE TITOLO, E L'ORGANO GESTORE PER "FAVORIRE" L'INDIVIDUO	MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI;	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; Rotazione del personale	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo	MISURE INDICATE IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SE 2)100%.	COMANDANTE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
												IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
		4.51	PROMOZIONE A TITOLO ONORIFICO	Titolare/Comandante	4.51.1	VALUTAZIONE DEI REQUISITI	SCUOLA TLC	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE AVENTE TITOLO, E L'ORGANO GESTORE PER "FAVORIRE" L'INDIVIDUO	MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI.	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; Rotazione del personale	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo	MISURE INDICATE IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO	1) SE. 2)100%;	COMANDANTE
		4.52	CONFERIMENTO DI BREVETTI ED ABILITAZIONI	Titolare/Comandante	4.52.1	PROPOSTA	SCUOLA TLC	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE AVENTE TITOLO, E L'ORGANO GESTORE PER "FAVORIRE" L'INDIVIDUO	MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI.	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari;	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo	MISURE INDICATE IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SE. 2)100%;	COMANDANTE
		4.56	SOSPENSIONE DELLA VALUTAZIONE	Titolare/Comandante	4.56.1	SEGNALAZIONE ESCLUSIONE	SCUOLA TLC	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE AVENTE TITOLO, E L'ORGANO GESTORE PER "FAVORIRE" L'INDIVIDUO	MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI.	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari;	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Rotazione del personale.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	MISURE INDICATE IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SE. 2)100%;	COMANDANTE
5	5. GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.1	VENDITA DI MATERIALI DELLA DIFESA FUORI USO	Titolare/Comandante	5.1.1	ALIENAZIONE MATERIALE E AUTOMEZZI MILITARI A SCELTO DI ESPERIMENTI DESERTI CON PERMUTA	SCUOLA TLC	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE AVENTE TITOLO, E L'ORGANO GESTORE PER "FAVORIRE" L'INDIVIDUO	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; Rotazione del personale	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo	MISURE INDICATE IN CORSO DI ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SE. 2)100%;	COMANDANTE
		5.5	TRATTAMENTI ECONOMICI EVENTUALI	Dirigente	5.5.1	INSERIMENTO VARIAZIONI STIPENDIALI ACCESSORIE	SCUOLA TLC	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE AVENTE TITOLO, E L'ORGANO GESTORE PER "FAVORIRE" L'INDIVIDUO	MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI.	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; Rotazione del personale	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo	MISURE INDICATE IN CORSO DI ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SE. 2)100%;	COMANDANTE
		5.16	COSTITUZIONE POSIZIONE ASSICURATIVA INPS PER I VOLONTARI	Titolare/Comandante	5.16.1	POPOLAMENTO BANDA DATI / IMPORTI POSIZIONE ASSICURATIVA SUL PORTALE INPS C	SCUOLA TLC	Dirigente		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE AVENTE TITOLO, E L'ORGANO GESTORE PER "FAVORIRE" L'INDIVIDUO	MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI.	BASSO	BASSO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; Rotazione del personale	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale.	Misure di controllo	MISURE INDICATE IN CORSO DI ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%).	1) SE. 2)100%;	COMANDANTE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menu a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTTIVO (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
												IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGETTO RESPONSABILE
6	CONTROLLI VERIFICHE, ISPEZIONI, E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC)	6.1	SVOLGIMENTO DI INCHIESTE FORMALI PER INCIDENTI O EVENTI DI PARTICOLARE GRAVITA'	Titolare/Comandante	6.1.1	SEGNALAZIONE INCIDENTE OD EVENTO	SCUOLA TLC	Dirigente/funziionario		INTERESSE PERSONALE NEL NEGARE/OCCULTARE/RINVIARE LA SEGNALAZIONE	1)DISCREZIONALITÀ NELLA VALUTAZIONE DELL'INCIDENTE/EVENTO; 2)INTERESSI PERSONALI	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ CONNESSO ALLA SEGNALAZIONE DELL'INCIDENTE/EVENTO	STANDARDIZZAZIONE E TRASPARENZA DEI PROCESSI LAVORATIVI, INDIVIDUAZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITÀ DI OGNI COMPONENTE	1) PERIODICI BRIEFINGS TRA DIRIGENTI E DIRETTORE E CONTROLLO DEI DIRIGENTI SULLE ATTIVITÀ IN ATTO NELLE PROPRIE ARTICOLAZIONI 2) INDIVIDUAZIONE DI SOGGETTI RESPONSABILI CON ATTI FORMALI	Misure di controllo e di sensibilizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	AL PRESENTARSI DA CORSO ALLE NOMINE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SINO)	1) SI; 2)100%; 3) SI	COMANDANTE
				Titolare/Comandante	6.1.2	NOMINA COMMISSIONE	SCUOLA TLC	Dirigente		INTERESSE PERSONALE NELL'INDICAZIONE DI MEMBRI DELLA COMMISSIONE NON IDONEI A TALE SCOPO, AL FINE DI SABOTARNE L'OPERATO	1)DISCREZIONALITÀ NELLA VALUTAZIONE DELL'INCIDENTE/EVENTO; 2)INTERESSI PERSONALI	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ CONNESSO ALLA SEGNALAZIONE DELL'INCIDENTE/EVENTO	TRASPARENZA DEI PROCESSI LAVORATIVI	Incremento delle misure di controllo e di standardizzazione	Misure di controllo e di standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	AL PRESENTARSI DELL'EVENTO SI DA CORSO ALLE NOMINE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SINO)	1) SI; 2)100%; 3) SI	COMANDANTE
				Titolare/Comandante	6.1.3	EVENTUALE SEGNALAZIONE A.G.COMPETENTE	SCUOLA TLC	Dirigente		OMMISSIONE	1)INTERESSI PERSONALI 2)CONVOLGIMENTO DIRETTO, MANCATO CONTROLLO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ IN QUANTO L'PG. OBBLIGATO A INFORMATIVA A AG	1) Normative di settore stringenti in merito all'obbligatorietà della informazione all'AG; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale preposto	1) Tracciabilità degli atti amministrativi mediante protocollo informatizzato; 2) Trasparenza nelle azioni poste in essere.	Misure di controllo e trasparenza	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	AL PRESENTARSI DELL'EVENTO SI DA CORSO ALLE NOMINE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SINO)	1) SI; 2)100%; 3) SI	COMANDANTE
				Titolare/Comandante	6.1.4	ACQUISIZIONE DATI A CURA COMMISSIONE	SCUOLA TLC	Commissione		INTERESSE PERSONALE NEL NEGARE/OCCULTARE/DATI	1)DISCREZIONALITÀ NELLA VALUTAZIONE DELL'INCIDENTE/EVENTO; 2) INTERESSI PERSONALI; 3) SCARSO CONVOLGIMENTO VERSO GLI OBBLIGHI PREVISTI	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ CONNESSO ALLA COLLEGIALITÀ DELL'AZIONE DI INDAGINE	APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI	Incremento delle misure di controllo e di standardizzazione	Misure di controllo e di standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	AL PRESENTARSI DELL'EVENTO LE TEMPERATURE SONO SIGNIFICANTEMENTE DISCIPLINATE DALLE DISPOSIZIONI DI SETTORE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SINO)	1) SI; 2)100%; 3) SI	COMANDANTE
				Titolare/Comandante	6.1.5	ESAME DI CAUSE E CIRCOSTANZE RELATIVE ALL'EVENTO	SCUOLA TLC	Commissione		INTERESSE PERSONALE NEL NEGARE/OCCULTARE/DATI	1)DISCREZIONALITÀ NELLA VALUTAZIONE DELLE CAUSE E DELLE CIRCOSTANZE DELL'INCIDENTE/EVENTO; 2) INTERESSI PERSONALI; 3) SCARSO CONVOLGIMENTO VERSO GLI OBBLIGHI PREVISTI	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ CONNESSO ALLA COLLEGIALITÀ DELL'AZIONE DI INDAGINE	APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI	Incremento delle misure di controllo e di standardizzazione	Misure di controllo e di standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	AL PRESENTARSI DELL'EVENTO SI DA CORSO ALLE NOMINE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SINO)	1) SI; 2)100%; 3) SI	COMANDANTE
				Titolare/Comandante	6.1.6	VALUTAZIONE SULLA GRAVITA'	SCUOLA TLC	Commissione		INTERESSE PERSONALE NEL NEGARE/SMINUIRE/OCCULTARE LA GRAVITA DEI FATTI	1)DISCREZIONALITÀ NELLA VALUTAZIONE DELLA GRAVITÀ DELL'INCIDENTE/EVENTO; 2) INTERESSI PERSONALI; 3) SCARSO CONVOLGIMENTO VERSO GLI OBBLIGHI PREVISTI	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ CONNESSO ALLA COLLEGIALITÀ DELL'AZIONE DI VALUTAZIONE	APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI	Incremento delle misure di controllo e di standardizzazione	Misure di controllo e di standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	AL PRESENTARSI DELL'EVENTO SI DA CORSO ALLE NOMINE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SINO)	1) SI; 2)100%; 3) SI	COMANDANTE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menu a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTIVO (EVENTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
												IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
6	CONTROLLI VERIFICHE, SPEZIONI, E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC)		SVOLGIMENTO DI INCHIESTE FORMALI PER INCIDENTI O EVENTI DI PARTICOLARE GRAVITA'	Titolare/Comandante	6.1.7	CONTESTAZIONE AD EVENTUALI RESPONSABILITÀ	SCUOLA TLC	Commissione		INTERESSE PERSONALE NEL NEGARE/SMINUIRE/LA RESPONSABILITÀ DEI SOGGETTI COINVOLTI NEI FATTI	1) DISCREZIONALITÀ NELLA VALUTAZIONE DELLE RESPONSABILITÀ NELL'INCIDENTE/EVENTO; 2) INTERESSI PERSONALI; 3) SCARSO COINVOLGIMENTO VERSO GLI OBBLIGHI PREVISTI	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ CONNESSO ALLA COLLEGIALITÀ DELL'AZIONE DI VALUTAZIONE	APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI	Incremento delle misure di controllo e di standardizzazione	Misure di controllo e di standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	AL PRESENTARSI DELL'EVENTO SI DA CORSO ALLE NOMINE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SINO)	1) SL 2100%; 3) SI	COMANDANTE
					6.1.8	REDAZIONE ED INOLTRO ALL'AUTORITÀ COMPETENTE	SCUOLA TLC	Commissione		INTERESSE PERSONALE NEL NEGARE/SMINUIRE/LA GRAVITÀ DELL'INCIDENTE/EVENTO; 2) INTERESSI PERSONALI; 3) SCARSO COINVOLGIMENTO VERSO GLI OBBLIGHI PREVISTI	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ CONNESSO ALLA COLLEGIALITÀ DELL'AZIONE DI VALUTAZIONE	APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI	Incremento delle misure di controllo e di standardizzazione	Misure di controllo e di standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	AL PRESENTARSI DELL'EVENTO SI DA CORSO ALLE NOMINE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SINO)	1) SL 2100%; 3) SI	COMANDANTE	
					6.1.9	DETERMINAZIONI IN MERITO AGLI ESITI DELL'INCHIESTA	SCUOLA TLC	Dirigente		INTERESSE PERSONALE NEL NEGARE/SMINUIRE/LA GRAVITÀ DEI FATTI	1) INTERESSI PERSONALI	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ CONNESSO ALLA COLLEGIALITÀ DELL'AZIONE DI INDAGINE, CONNESSO ALLA OBBLIGATORietà DI INOLTRO ALL'AUTORITÀ PREPOSTA.	APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI	Incremento delle misure di controllo e di standardizzazione	Misure di controllo e di standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	AL PRESENTARSI DELL'EVENTO SI DA CORSO ALLE NOMINE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SINO)	1) SL 2100%; 3) SI	COMANDANTE
					6.4	SOSPENSIONE PRECAUZIONALE FACOLTATIVA (O REVOCA DELLA STESSA)	SCUOLA TLC	Dirigente		INTERESSE PERSONALE NEL NEGARE/SMINUIRE/LA VALUTAZIONE	1) DISCREZIONALITÀ NELLA VALUTAZIONE	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ	APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI	Incremento delle misure di controllo e di standardizzazione	Misure di controllo e di standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	AL PRESENTARSI DELL'EVENTO LE TEMPISTICHE SONO SEGNALEMENTE DISCIPLINATE DALLE DISPOSIZIONI DI SETTORE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SINO)	1) SL 2100%; 3) SI	COMANDANTE
					6.5	ACCERTAMENTI PRELIMINARI DISCIPLINARI DI STATO DALLA CONOSCENZA DEL FATTO DA PARTE DELL'AUTORITÀ COMPETENTE	SCUOLA TLC	Dirigente		INTERESSE PERSONALE NEL NEGARE/SMINUIRE/LA NON OSSERVARE GLI ESITI DELL'INDAGINE PREVENTIVA ALLA VALUTAZIONE	1) DISCREZIONALITÀ NELLA VALUTAZIONE	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ	APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI	Incremento delle misure di controllo e di standardizzazione	Misure di controllo e di standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	AL PRESENTARSI DELL'EVENTO LE TEMPISTICHE SONO SEGNALEMENTE DISCIPLINATE DALLE DISPOSIZIONI DI SETTORE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SINO)	1) SL 2100%; 3) SI	COMANDANTE
6	CONTROLLI VERIFICHE, SPEZIONI, E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC)		CANCELLAZIONE DALLA DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA DI RIFERIMENTI A SENTENZE AI SENSI DELLA LEGGE SUL CASELLARIO GIUDIZIALE	Dirigente	6.6.1	CANCELLAZIONE DI RIFERIMENTI A SENTENZE NON PREVISTI DALLE NORME DI RIFERIMENTO NELLA DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA	SCUOLA TLC	Dirigente/funziionario		OMESSA CANCELLAZIONE PER INTERESSI PERSONALI E/O CORRUTTIVI PER FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO	1) DIFFICOLTÀ DI INDIVIDUAZIONE DEL COMPORTAMENTO CORRUTTIVO, CAUSA TUTELA E RISERVATEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ	TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA RELATIVA ALLA REDAZIONE, CONTROLLO E REVISIONE DI DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA	Incremento delle misure di controllo e di standardizzazione	Misure di controllo e di standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	AL PRESENTARSI DELL'EVENTO LE TEMPISTICHE SONO SEGNALEMENTE DISCIPLINATE DALLE DISPOSIZIONI DI SETTORE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SINO)	1) SL 2100%; 3) SI	COMANDANTE
					6.7.1	CESSAZIONE DEGLI EFFETTI DELLA SANZIONI DISCIPLINARI DI CORPO CON CANCELLAZIONE DALLA DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA	SCUOLA TLC	Dirigente/funziionario		OMESSA CANCELLAZIONE PER INTERESSI PERSONALI E/O CORRUTTIVI PER FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO	SCARSA CONOSCENZA DELLE NORMATIVE DI SETTORE DA PARTE DEL PERSONALE EVENTUALMENTE INTERESSATO.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ	TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA RELATIVA ALLA REDAZIONE, CONTROLLO E REVISIONE DI DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA	Incremento delle misure di controllo e di standardizzazione	Misure di controllo e di standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	AL PRESENTARSI DELL'EVENTO LE TEMPISTICHE SONO SEGNALEMENTE DISCIPLINATE DALLE DISPOSIZIONI DI SETTORE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SINO)	1) SL 2100%; 3) SI	COMANDANTE
					6.15.1	ASSENZE PER MALATTIA	SCUOLA TLC	Dirigente/funziionario		INTERESSE PERSONALE NELL'OMESSA TRASCRIZIONE DI ASSENZE DOVUTE A MALATTIA E/O OMESSA RICHIESTA DI VISITA FISCALE PER PERSONALE IN MALATTIA	1. MANCATO CONTROLLO DA PARTE DELLA CATENA DI COMANDO; 2. ELEVATA AUTONOMIA DOVUTA A DELEGHE TROPPO ESTESE	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ	TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA RELATIVA ALLA RICEZIONE, CERTIFICAZIONE MEDICA, TEMPISTICHE DI AVVIO STRUTTURALE E CONTROLLO E PUNTUALE RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI LEGGE	Incremento delle misure di controllo e di standardizzazione	Misure di controllo e di standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	AL PRESENTARSI DELL'EVENTO LE TEMPISTICHE SONO SEGNALEMENTE DISCIPLINATE DALLE DISPOSIZIONI DI SETTORE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SINO)	1) SL 2100%; 3) SI	COMANDANTE
7	INCARICHI E NOMINE (DET. 12/2015 ANAC)		TRASFERIMENTI IN VIRTU' DI NORMATIVE SPECIALI ED ASSEGNAZIONI TEMPORANEE DEL PERSONALE	Titolare/Comandante	7.1.1	Gestione, a livello di Comando di Corpo, delle istanze	SCUOLA TLC	Dirigente/funziionario		INTERESSE PERSONALE E DI CARATTERE ECONOMICO NEL FORNIRE PARERE POSITIVO/NEGATIVO AL TRASFERIMENTO DELL'ISTANTE.	1. MANCATO CONTROLLO DA PARTE DELLA CATENA DI COMANDO; 2. ELEVATA AUTONOMIA NELL'ESPRIMERE IL PARERE DEL COMANDANTE	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	DI NORMA IL PARERE ESPRESSO NON RISULTA VINCOLANTE PER LA DIREZIONE DI IMPIEGO, AUTORITÀ PREPOSTA AL VALERE E DISPOSIZIONE DEL TRASFERIMENTO	NORMATIVE DI SETTORE STRINGENTI IL PROCESSO DI GESTIONE DELLE ISTANZE DI TRASFERIMENTO E GESTITO DA ORGANISMI SUPERIORI AL COMANDO DI CORPO	Incremento delle misure di controllo e di standardizzazione	Misure di controllo e di standardizzazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	AL PRESENTARSI DELL'EVENTO LE TEMPISTICHE SONO SEGNALEMENTE DISCIPLINATE DALLE DISPOSIZIONI DI SETTORE	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SINO)	1) SL 2100%; 3) SI	COMANDANTE
					7.3.1	Gestione, a livello di Comando di Corpo, dei trasferimenti sottostanti normative speciali ed assegnazioni temporanee del personale	SCUOLA TLC	Dirigente/funziionario		INTERESSE PERSONALE E DI CARATTERE ECONOMICO NELL'APPOGGIARE/OSTEGGIARE TRASFERIMENTI CHE ESULANO I NORMALI CICLI DI PROGRAMMAZIONE	1. MANCATO CONTROLLO DA PARTE DELLA CATENA DI COMANDO; 2. ELEVATA AUTONOMIA NELL'ESPRIMERE IL PARERE DEL COMANDANTE	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	QUESTI TIPI DI TRASFERIMENTI O ASSEGNAZIONI TEMPORANEE SONO GESTITE, A LIVELLO DECISIONALE, DIRETTAMENTE DALLE DREZIONI DI IMPIEGO DEL PERSONALE	1) Normative di settore stringenti; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale preposto	Tracciabilità delle variazioni pervenute al Comando mediante protocollo informatico e informazione interessato	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SINO)	1) SL 2100%; 3) SI	COMANDANTE
					7.9.1	NOMINA DEI CONSEGNETARI	SCUOLA TLC	Dirigente/funziionario		INTERESSE PERSONALE NELLA INDIVIDUAZIONE DEI CONSEGNETARI AL FINE DI RICEVERE POSSIBILI BENEFICI ANCHE DI ORDINE ECONOMICO	1. MANCATO CONTROLLO DA PARTE DELLA CATENA DI COMANDO;	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LA NOMINA DEI CONSEGNETARI È EFFETTUATA CON A.D. N. 1 DEL COMANDANTE ED INVIATA ALL'ORGANO AMMINISTRATIVO, ESTERNO ALL'ENTE STESSO	Rotazione del personale	Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firmi digitali.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SINO)	1) SL 2100%; 3) SI	COMANDANTE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menu a tendina)	DATA ASSUNZIONE INCARICO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTIVO (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
												IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGETTO RESPONSABILE
		7.10	PROCEDIMENTO DI MUTAMENTO DI MANSIONI PER INIDONEITA' PSICOFISICA, DALL'ACCERTAMENTO DELLA PERMANENTE INIDONEITA'	Dirigente	7.10.1	DISPOSIZIONE AMMINISTRATIVA PER MUTAMENTO MANSIONE PER ACCERTATA INIDONEITA' PERMANENTE PSICOFISICA	SCUOLA TLC	Dirigente/funziionario		INTERESSE PERSONALE NEL NEGARE/RINVIARE LA DISPOSIZIONE	1)DISCREZIONALITA' NELLA VALUTAZIONE DELLE CONDIZIONI DELL'INTERESSATO; 2) INTERESSI PERSONALI	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALLA EMISSIONE DELL'ATTO AMMINISTRATIVO, IN QUANTO FRUTTO DI ATTIVITA' ESTERNE DEL COMPETENTE SERVIZIO SANITARIO	1) PROCEDIMENTO STANDARDIZZATO DA SPECIFICHE NORMATIVE DI SETTORE; 2) TRASPARENZA DELL'INTERO PROCESSO DISPOSITIVO.	Tracciabilità dell'emissione degli Atti Dispositivi mediante articolazione terza.	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA IN ATTUAZIONE		1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SINO)	1) SI; 2)100%; 3) SI	COMANDANTE
7	INCARICHI E NOMINE (DET. 12/2015 ANAC)	7.20	RIPARTIZIONE PERMESSI SINDACALI	Dirigente	7.20.1	RIPARTIZIONE DEI PERMESSI SINDACALI TRA I TITOLARI DEL DIRITTO	SCUOLA TLC	Dirigente/funziionario		COLLUSIONE CON RAPPRESENTANTI SINDACALI	DIRETTI RAPPORTI TRA DIRIGENTE E RAPPRESENTANTI SINDACALI	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	I PERMESSI SINDACALI SONO RICONOSCIUTI DA SPECIFICHE DISPOSIZIONI NORMATIVE E GESTITI DA SPECIFICO APPLICATIVO	1) PROCEDIMENTO STANDARDIZZATO DA SPECIFICHE NORMATIVE DI SETTORE; 2) TRASPARENZA DELL'INTERO PROCESSO AUTORIZZATIVO.	Tracciabilità delle dei permessi spettanti e concessi mediante specifico applicativo autorizzato e iter autorizzativo che risale la catena di comando fino al Titolare/Comandante di Corpo	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SINO)	1) SI; 2)100%; 3) SI	COMANDANTE
		7.21	RILEVAZIONE DATI RELATIVI A DISTACCHI, ASPETTATIVE, PERMESSI SINDACALI, ASPETTATIVE E PERMESSI PER FUNZIONI PUBBLICHE E SUCCESSIVA TRASMISSIONE ALLA FUNZIONE PUBBLICA	Dirigente	7.21.1	RILEVAZIONE DATI VERSO LA D.G. PREPOSTA AL CONTROLLO R SUCCESSIVA COMUNICAZIONE ALLA FUNZIONE PUBBLICA	SCUOLA TLC	Dirigente/funziionario		COLLUSIONE CON DIPENDENTE PER OMETTERE LA RILEVAZIONE	SCARSI CONTROLLI	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LA RILEVAZIONE E' EFFETTUATA DA SPECIFICHE ARTICOLAZIONI CHE GIORNALMENTE VERIFICANO LE ASSENZE E LE MOTIVAZIONI RILEVAZIONE EFFETTUATA TRAMITE SPECIFICO APPLICATIVO AUTORIZZATO.	1) PROCEDIMENTO STANDARDIZZATO DA SPECIFICHE NORMATIVE DI SETTORE; 2) TRASPARENZA DELL'INTERO PROCESSO AUTORIZZATIVO.	Tracciabilità delle dei permessi spettanti e concessi mediante specifico applicativo autorizzato e iter autorizzativo che risale la catena di comando fino al Titolare/Comandante di Corpo	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SINO)	1) SI; 2)100%; 3) SI	COMANDANTE
8	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO (DET. 12/2015 ANAC)	8.1	ISTRUTTORIA DELLA RICHIESTA DI CONFERIMENTO CON IL MINISTRO DELLA DIFESA O AUTORITA' DELEGATA	Titolare/Comandante	8.1.1	AUTORIZZAZIONE A CONFERIRE CON MINISTRO DELLA DIFESA O ALTRA AUTORITA' DELEGATA	SCUOLA TLC	Dirigente/funziionario		ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE RICHIEDENTE E L'ORGANO GESTORE	MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	NESSUNA DISCREZIONALITA' CONNESSA ALLA AUTORIZZAZIONE IN QUANTO NON DI PERTINENZA DEL COMANDO. SI SEGUONO SPECIFICHE DISPOSIZIONI CHE NE REGOLANO PEDISSEQUIAMENTE TUTTO L'ITER	1) PROCEDIMENTO STANDARDIZZATO DA SPECIFICHE NORMATIVE DI SETTORE; 2) TRASPARENZA DELL'INTERO PROCESSO AUTORIZZATIVO.	Tracciabilità delle richieste pervenute al Comando mediante protocollo informatico. L'iter autorizzativo risale la catena di comando oltre il Comandante di Corpo	Misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) PERSONALE PREPOSTO FORMATO NELLO SPECIFICO SETTORE (SINO)	1) SI; 2)100%; 3) SI	COMANDANTE



















Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'							Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo							TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	TIPOLOGIA ENTE	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTIVO (EVENTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA					
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	
AUTORIZZA	GESTIONE ALLOGGI DI SERVIZIO (CONCESSIONE, REVOCA, PROROGA)	1.1	GESTIONE ALLOGGI DI SERVIZIO (CONCESSIONE, REVOCA, PROROGA)	Titolare/Comandante	1.1.1	CONCESSIONE ALLOGGI DI SERVIZIO	MARISTANAV SPEZIA - MARISTANAV TARANTO	Dirigente	1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE AVENTE TITOLO, CHE ABBA AVANZATO LA DOMANDA, E L'ORGANO GESTORE PER "FAVORIRE" LA PRECEDENZA IN GRADUATORIA; 2) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA PERSONALE INCARICATO NELL'INDIVIDUAZIONE DELL'ALLOGGIO DA OFFRIRE E PERSONALE RICHIEDENTE;	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DELL'OFFERTA DEGLI ALLOGGI; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	ALTISSIMO	MEDIO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' A' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) tracciabilità dei pagamenti; 4) Rotazione del personale.	1) misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3)UTILIZZO PAGAMENTI TRACCIATI (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%	Titolare/Comandante	
					1.1.2	REVOCA ALLOGGI DI SERVIZIO	MARISTANAV SPEZIA - MARISTANAV TARANTO	Dirigente	1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE SINE TITOLO E L'ORGANO GESTORE PER OMETTERE LA REVOCA/RESTITUZIONE DELL'ALLOGGIO;	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DELLA REVOCA DEGLI ALLOGGI; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	ALTISSIMO	MEDIO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' A' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) tracciabilità dei pagamenti; 4) Rotazione del personale.	1) misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3)UTILIZZO PAGAMENTI TRACCIATI (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%	Titolare/Comandante	
					1.1.3	PROROGA ALLOGGI DI SERVIZIO	MARISTANAV SPEZIA - MARISTANAV TARANTO	Dirigente	1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE BENEFICIARIO E L'ORGANO GESTORE PER "FAVORIRE" LA PROROGA DELLA CONCESSIONE;	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DELLA REVOCA DEGLI ALLOGGI; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	ALTISSIMO	MEDIO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' A' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) tracciabilità dei pagamenti; 4) Rotazione del personale.	1) misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3)UTILIZZO PAGAMENTI TRACCIATI (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%	Titolare/Comandante	
		1.2	GESTIONE SOGGIORNI PRESSO LE BASI LOGISTICHE	Titolare/Comandante	MARICOMMI TARANTO - LA SPEZIA - ANCONA	1.2.1	CONCESSIONE	MARICOMMI TARANTO - LA SPEZIA - ANCONA	Titolare/Comandante	1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE AVENTE TITOLO, CHE ABBA AVANZATO LA DOMANDA, E L'ORGANO GESTORE PER "FAVORIRE" LA PRECEDENZA IN GRADUATORIA; 2) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO, CHE ABBA AVANZATO LA DOMANDA, E L'ORGANO GESTORE PER "CONSENTIRE" L'INGRESSO IN GRADUATORIA.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEI REQUISITI; 2)MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	ALTISSIMO	ALTO	ALTISSIMO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' A' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) tracciabilità dei pagamenti; 4) Rotazione del personale; 5) Divieto di concessione a personale sine titolo o cessione del beneficio a terzi.	1) misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3)UTILIZZO PAGAMENTI TRACCIATI (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%	Titolare/Comandante
						1.2.2	REVOCA	MARICOMMI TARANTO - LA SPEZIA - ANCONA	Titolare/Comandante	1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE AVENTE TITOLO, CHE ABBA VIOLATO IL REGOLAMENTO E L'ORGANO GESTORE PER OMETTERE LA REVOCA.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEI REQUISITI; 2)MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	ALTISSIMO	ALTO	ALTISSIMO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' A' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) tracciabilità dei pagamenti; 4) Rotazione del personale.	1) misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3)UTILIZZO PAGAMENTI TRACCIATI (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%	Titolare/Comandante
						1.2.3	PROROGA	MARICOMMI TARANTO - LA SPEZIA - ANCONA	Titolare/Comandante	1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE AVENTE TITOLO, CHE ABBA VIOLATO IL REGOLAMENTO, E L'ORGANO GESTORE PER CONCEDERE LA REVOCA.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA FASE DI VERIFICA DEI REQUISITI; 2)MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI.	ALTISSIMO	ALTO	ALTISSIMO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' A' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) tracciabilità dei pagamenti; 4) Rotazione del personale.	1) misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3)UTILIZZO PAGAMENTI TRACCIATI (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%	Titolare/Comandante
		1.3	ASSEGNAZIONE CICLO DI CURE FANGOBALNEOTERMALI E INALATORIE	Titolare/Comandante	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	1.3.1	Ricezione della domanda	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Titolare/Comandante	disparità di trattamento, domanda con documentazione "gonfiata"	pareri di medici privati "gonfiati"	MEDIO	MEDIO	MEDIO	discrezionalità medica	Rotazione membri commissione e formazione	controlli ispettivi	1) misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) RISPETTO DIRETTIVE PERSOMIL (SINO);	1) SI; 2) SI	Titolare/Comandante
						1.3.2	istruttoria del Comando	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	istruttoria carente/superficiale	alta discrezionalità	MEDIO	MEDIO	MEDIO	istruttoria "riservata" data la privacy	rotazione e formazione	controlli ispettivi	1) misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) RISPETTO DIRETTIVE PERSOMIL (SINO);	1) SI; 2) SI	Titolare/Comandante
						1.3.3	istruttoria Ente sanitario	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	accordo collassivo con interessato	alta discrezionalità	MEDIO	MEDIO	MEDIO	discrezionalità medica	rotazione e formazione	controlli ispettivi	1) misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) RISPETTO DIRETTIVE PERSOMIL (SINO);	1) SI; 2) SI	Titolare/Comandante
		1.4	AGGIORNAMENTO STATI DI SERVIZIO (DUM)	Titolare/Comandante	Istruttoria da parte del Comando di Corpo	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Presentazione documentazione falsa	Accentramento istruttoria in capo ad unico soggetto - alta discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	elevata discrezionalità	rotazione del personale, applicazione del codice di comportamento dei dipendenti del ministero della Difesa;	controllo documentazione prodotta da parte di PERSOMIL	misura di controllo, di rotazione e misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO) 2) RISPETTO DIRETTIVE PERSOMIL (SINO)	1) SI; 2) SI	Titolare/Comandante		
		1.5	RIFORMA DEI MILITARI ALLE ARMI OD IN CONGEDO	Titolare/Comandante	Istruttoria da parte del Comando di Corpo	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	Presentazione documentazione falsa	Accentramento istruttoria in capo ad unico soggetto - alta discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	elevata discrezionalità	rotazione del personale, applicazione del codice di comportamento dei dipendenti del ministero della Difesa;	controllo documentazione prodotta da parte di PERSOMIL	misura di controllo, di rotazione e misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO) 2) RISPETTO DIRETTIVE PERSOMIL (SINO)	1) SI; 2) SI	Titolare/Comandante		



Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'										Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	TIPOLOGIA ENTE	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
2.1		PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI DELL'AUTORITA' (art.21, co.6, d.lgs.50/2016)	Titolare/Comandante	2.1.1	Verifica esigenze dei vari uffici	TUTTE LE STAZIONI APPALTANTI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziionario	1) DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON CORRISPONDENTE A CRITERI DI EFFICACIA ED ECONOMICITA'; 2) INTEMPESTIVA PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	uso improprio o distorto della discrezionalità	ALTISSIMO	ALTISSIMO	ALTISSIMO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) valutazione segretario generale/Consiglio 3) standardizzazione procedure 4) trasparenza interna 5) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	1) rispetto della normativa (SINO) 2) almeno il 70% degli appalti a firma congiunta con il funzionario, con visto del Segretario Generale ovvero approvazione del Consiglio 3) rispetto delle prassi interne (SINO) 4) condivisione delle informazioni in cartella	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) SI 2) 70% 3) SI 4) SI 5) SI	Titolare/Comandante			
			Titolare/Comandante	2.1.2	Redazione programma	TUTTE LE STAZIONI APPALTANTI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziionario	1) rispetto della normativa (SINO) 2) almeno il 70% degli appalti a firma congiunta con il funzionario, con visto del Segretario Generale ovvero approvazione del Consiglio 3) rispetto delle prassi interne (SINO)	uso improprio o distorto della discrezionalità	ALTISSIMO	ALTISSIMO	ALTISSIMO	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) valutazione segretario generale/Consiglio 3) standardizzazione procedure 4) trasparenza interna 5) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	1) rispetto della normativa (SINO) 2) almeno il 70% degli appalti a firma congiunta con il funzionario, con visto del Segretario Generale ovvero approvazione del Consiglio 3) rispetto delle prassi interne (SINO)	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) SI 2) 70% 3) SI 4) SI 5) SI	Titolare/Comandante				
			Titolare/Comandante	2.1.3	Pubblicazione	TUTTE LE STAZIONI APPALTANTI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziionario	1) rispetto della normativa (SINO) 2) almeno il 70% degli appalti a firma congiunta con il funzionario, con visto del Segretario Generale ovvero approvazione del Consiglio 3) rispetto delle prassi interne (SINO)	uso improprio o distorto della discrezionalità	ALTISSIMO	ALTISSIMO	ALTISSIMO	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) valutazione segretario generale/Consiglio 3) standardizzazione procedure 4) trasparenza interna	1) rispetto della normativa (SINO) 2) almeno il 70% degli appalti a firma congiunta con il funzionario, con visto del Segretario Generale ovvero approvazione del Consiglio 3) rispetto delle prassi interne (SINO)	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) SI 2) 70% 3) SI 4) SI 5) SI	Titolare/Comandante				
2.2		PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	Titolare/Comandante	2.2.1	determina a contrarre	TUTTE LE STAZIONI APPALTANTI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziionario	Condizioni avvio procedura "orientate" a favorire qualche operatore	Eccessiva discrezionalità e scarsa conoscenza delle norme	ALTISSIMO	ALTISSIMO	ALTISSIMO	La discrezionalità può fungere da schermo per predisporre una procedura attagliata	Codice comportamento, rotazione, formazione, assenza conf interessi	Pubblicazione delibera a contrarre	Controlli ispettivi e istanze accesso (documentale e civico)	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Rispetto dei termini di scadenza della gara	SI	Titolare/Comandante	
			Titolare/Comandante	2.2.2	predisposizione atti di gara	TUTTE LE STAZIONI APPALTANTI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziionario	Predisposizione del bando "su misura"	Accordo collusivo e scarsa conoscenza delle norme	ALTISSIMO	ALTISSIMO	ALTISSIMO	Il continuo mutare del contesto normativo in materia contrattuale favorisce "errori volontari"	codice comportamento, rotazione, formazione, aggiornamento in materia contrattuale	Evitare accentramento di funzioni in capo a un unico soggetto	Controlli ispettivi e istanze accesso (documentale e civico)	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Condivisione processo decisionale	SI	Titolare/Comandante	
			Titolare/Comandante	2.2.3	pubblicazione atti di gara	TUTTE LE STAZIONI APPALTANTI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziionario	Pubblicazione parziale degli atti	accordo collusivo e scarsa conoscenza delle norme	ALTISSIMO	ALTISSIMO	ALTISSIMO	Difficile stabilire tra dimenticanza volontaria e involontaria	codice di comportamento, rotazione, trasparenza, assenza conf interessi	Garantire un aggiornamento prof in tema contrattuale, condivisione delle procedure tra più soggetti	controlli ispettivi e istanze accesso (doc e civ)	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	utilizzo sistemi informatici di pubblicazione	SI	Titolare/Comandante	
			Titolare/Comandante	2.2.4	verifica doc. amministrativa concorrenti	TUTTE LE STAZIONI APPALTANTI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziionario	Manomissione documentazione pervenuta	accordo collusivo	ALTISSIMO	ALTISSIMO	ALTISSIMO	Nelle procedure "analogiche", il rischio nella conservazione della doc è elevato	codice di comportamento, rotazione, trasparenza, assenza conf interessi	Favorire procedure digitali e, nel caso di proc analogiche, adeguata verbalizzazione operazioni	controlli ispettivi e accesso (documentale e civico)	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Controlli di regolarità amministrativa anche su piattaforma ANAC	SI	Titolare/Comandante	
			Titolare/Comandante	2.2.5	verifica offerta (Commissione)	TUTTE LE STAZIONI APPALTANTI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Commissione	Manomissione documentazione pervenuta. Eccessiva discrezionalità	accordo collusivo	ALTISSIMO	ALTISSIMO	ALTISSIMO	Se i requisiti di partecipazione sono troppo vaghi, la discrezionalità della Commissione diventa "pericolosa"	Codice comportamento, rotazione, assenza conf interessi	Favorire procedure digitali, garantire adeguata motivazione provv aggiudicazione	controlli ispettivi e accesso (documentale e civico)	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	assenza di conflitto di interesse dei membri della Commissione e rigida applicazione criteri di imparzialità	SI	Titolare/Comandante	
			Titolare/Comandante	2.2.6	eventuali provvedimenti di esclusione dei concorrenti	TUTTE LE STAZIONI APPALTANTI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziionario	Eccessiva discrezionalità e requisiti di partecipazione poco trasparenti	accordo collusivo e scarsa conoscenza delle norme	ALTISSIMO	ALTISSIMO	ALTISSIMO	Se i requisiti di partecipazione sono troppo vaghi, la discrezionalità della Commissione diventa "pericolosa"	codice di comportamento, rotazione, trasparenza, assenza conf interessi	Formazione del personale in tema di contrattualistica pubblica	controlli ispettivi e accesso (documentale e civico)	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Personale adeguatamente formato professionalmente e rispetto codice di comportamento dei Dipendenti del Ministero della Difesa	100%	Titolare/Comandante	
			Titolare/Comandante	2.2.7	verifica anomalia o congruità offerta	TUTTE LE STAZIONI APPALTANTI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziionario	Eccessiva discrezionalità e requisiti di partecipazione poco trasparenti	accordo collusivo e scarsa conoscenza delle norme	ALTISSIMO	ALTISSIMO	ALTISSIMO	Se i requisiti di partecipazione sono troppo vaghi, la discrezionalità della Commissione diventa "pericolosa"	Codice di comportamento, rotazione	Formazione del personale in tema di contrattualistica pubblica	controlli ispettivi e accesso (documentale e civico)	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Predisposizione di programmi informatici che calcolino automaticamente le soglie di anomalia - Riconfronto con prezzi di mercato	SI	Titolare/Comandante	
			Titolare/Comandante	2.2.8	pubblicazione aggiudicazione	TUTTE LE STAZIONI APPALTANTI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziionario	Volontaria omissione pubblicazione	accordo collusivo e scarsa conoscenza delle norme	ALTO	ALTO	ALTO	scarsa preparazione in materia contrattuale	Codice comportamento e rotazione	Formazione in materia contrattuale	controlli ispettivi e accesso (documentale e civico)	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Pubblicazione su Amministrazione Trasparente; 2) esecuzione periodica di corsi di aggiornamento del personale	1) SI 2) 70%	Titolare/Comandante	
			Titolare/Comandante	2.2.9	verifica requisiti	TUTTE LE STAZIONI APPALTANTI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziionario	Eccessiva discrezionalità e requisiti di parte	accordo collusivo e scarsa conoscenza delle norme	ALTO	ALTO	ALTO	Scarsa conoscenza normativa	Codice comportamento e rotazione	Formazione in materia contrattuale	controlli ispettivi e accesso (documentale e civico)	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Ricorso a piattaforma ANAC e controllo autocertificazione dei partecipanti	SI	Titolare/Comandante	
			Titolare/Comandante	2.2.10	stipula contratto	TUTTE LE STAZIONI APPALTANTI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziionario	Omesso controllo docum contrattuale	scarsa conoscenza norme in tema contratt	MEDIO	MEDIO	MEDIO	manca formazione	Codice comportamento, rotazione	Adeguata consulenza legale	controlli ispettivi e accesso (documentale e civico)	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	pubblicazione dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali (SINO);	SI	Titolare/Comandante	
			Titolare/Comandante	2.2.11	Accesso agli atti amministrativi	TUTTE LE STAZIONI APPALTANTI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziionario	volontaria omissione ostensione	accordo collusivo	MEDIO	MEDIO	MEDIO	parziale ostensione	Codice comportamento	Adeguata formazione in materia di accesso	controlli ispettivi	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Formazione specifica del personale interessato da incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale; 2) rotazione del personale militare e verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi	1) 70% 2) 100%	Titolare/Comandante	
2.3		BANDE E PROCEDURE DI GARA	Titolare/Comandante	2.3.1	Stesura del bando o dell'avviso	TUTTE LE STAZIONI APPALTANTI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziionario	Bando "attagliato" per favorire qualcuno	accordo collusivo	ALTO	ALTO	ALTO	Eccessiva discrezionalità	codice comportamento e rotazione	adeguata formazione in materia contrattuale	controlli ispettivi	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	esecuzione periodica di corsi di aggiornamento del personale	70%	Titolare/Comandante	

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO										
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	TIPOLOGIA ENTE	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA						
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE		
2	CONTRATTU ALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.4	PROCEDURE NEGOZiate MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI	Titolare/Comandante	2.4.1	DETERMINA A CONTRARRE	TUTTE LE STAZIONI APPALTANTI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziario	Determina "attagliata" per favorire qualcuno	accordi collusivi	ALTO	ALTO	ALTO	Alta discrezionalità	Codice di comportamento e rotazione	Formazione in materia contrattuale	controlli ispettivi e accesso (documentale e civico)	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Imparzialità nella stesura della stessa in modo da non favorire nessuno	SI	Titolare/Comandante		
		2.4		Titolare/Comandante	2.4.2	AVVISO DI INDAGINE PRELIMINARE DI MERCATO (solo per appalti compresi tra 40.000 euro e soglia comunitaria)	TUTTE LE STAZIONI APPALTANTI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziario	Avviso rivolto solo a operatori "amici"	urgenza di provvedere/accordo collusivo	ALTO	ALTO	ALTO	E' difficile monitorare la platea operatori invitati	Codice di comportamento, assenza conflitto di interessi	rotazione operatori invitati e trasparenza	controlli ispettivi e accesso (documentale e civico)	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	pubblicazione dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali	SI	Titolare/Comandante		
		2.4		Titolare/Comandante	2.4.3	RICHIESTA PREVENTIVI/LETTERE DI INVITO	TUTTE LE STAZIONI APPALTANTI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziario	avviso rivolto solo a operatori "amici" o su ms	urgenza di provvedere/accordo collusivo	ALTO	ALTO	ALTO	E' difficile monitorare la platea operatori invitati	Codice di comportamento, assenza conflitto di interessi	rotazione operatori invitati e trasparenza	controlli ispettivi e accesso (documentale e civico)	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	utilizzo piattaforme telematiche al fine di evitare manomissioni/favoritismi	SI	Titolare/Comandante		
		2.4		Titolare/Comandante	2.4.4	VERIFICA OFFERTA	TUTTE LE STAZIONI APPALTANTI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziario	discrezionalità "distorta"	urgenza di provvedere/accordo collusivo	ALTO	ALTO	ALTO	Difficoltà contestare discrezionalità	Codice di comportamento, assenza conflitto di interessi	rotazione operatori invitati e trasparenza	controlli ispettivi e accesso (documentale e civico)	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	adeguata formazione in materia contrattuale e condivisione del processo decisionale	SI	Titolare/Comandante		
		2.4		Titolare/Comandante	2.4.5	AGGIUDICAZIONE	TUTTE LE STAZIONI APPALTANTI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziario	aggiudicazione "mirata"	urgenza di provvedere/accordo collusivo	ALTO	ALTO	ALTO	difficoltà contestare discrezionalità	Codice di comportamento, assenza conflitto di interessi	rotazione operatori invitati e trasparenza	controlli ispettivi e accesso (documentale e civico)	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	trasparenza e condivisione del processo decisionale	SI	Titolare/Comandante		
		2.4		Titolare/Comandante	2.4.6	VERIFICA REQUISITI	TUTTE LE STAZIONI APPALTANTI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziario	predisposizione parziale dei requisiti di partecipazione	urgenza di provvedere/accordo collusivo	ALTO	ALTO	ALTO	Difficoltà contestare discrezionalità	condivisione processo decisionale	rotazione operatori invitati e trasparenza	ricorso a piattaforme telematiche	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Ricorso a piattaforme ANAC e verifica delle autecerificazioni	SI	Titolare/Comandante		
		2.4		Titolare/Comandante	2.4.7	STIPULA CONTRATTO	TUTTE LE STAZIONI APPALTANTI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziario	inserimento di clausole troppo favorevoli all'aggiudicatario	urgenza di provvedere/accordo collusivo	ALTO	ALTO	ALTO	eccesso discrezionalità nella stesura del contratto	preparazione professionale del personale	rotazione operatori invitati e codice di comportamento	controlli da parte degli organi di revisione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	pubblicazione dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali (SINO);	SI	Titolare/Comandante		
		2.4		Titolare/Comandante	2.4.8	ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI	TUTTE LE STAZIONI APPALTANTI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziario	caotica gestione dei fascicoli di spesa	urgenza di provvedere/accordo collusivo	ALTO	ALTO	ALTO	scarsi controlli sul funzionamento degli uffici	preparazione professionale del personale	corsi di formazione specifici sulla disciplina dell'accesso	rotazione del personale e controlli ispettivi	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Formazione specifica del personale interessato da incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale	70%	Titolare/Comandante		
		2.5	STIPULA APPROVAZIONE ED ESECUZIONE DEL CONTRATTO	2.5.1	Titolare/Comandante	2.5.1	stipula	TUTTE LE STAZIONI APPALTANTI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziario	stipula oltre 60 giorni previo accordo collusivo	scarsa trasparenza	ALTO	ALTO	ALTO	decisione accentrata	codice di comportamento e formazione	pubblicazione dell'atto	controlli ispettivi e accesso (documentale e civico)	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	pubblicazione dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali (SINO);	SI	Titolare/Comandante	
		2.5		Titolare/Comandante	2.5.2	approvazione	TUTTE LE STAZIONI APPALTANTI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziario	accordo collusivo per velocizzare approvazione	decisione accentrata	ALTO	ALTO	ALTO	decisione accentrata	codice di comportamento e formazione	pubblicazione dell'atto	controlli ispettivi e accesso (documentale e civico)	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Verifiche sul procediment	SI	Titolare/Comandante		
		2.5		Titolare/Comandante	2.5.3	esecuzione	TUTTE LE STAZIONI APPALTANTI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziario	accordo collusivo per simulare esatta esecuzione	scarsi controlli	ALTO	ALTO	ALTO	alta discrezionalità nel valutare il collaudo	codice di comportamento e formazione	pubblicazione della procedura di collaudo	controlli ispettivi e accesso (documentale e civico)	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Controlli di regolarità amministrativa e verifiche sulla esecuzione	SI	Titolare/Comandante		
		2.5		Titolare/Comandante	2.5.4	modifiche/varianti in corso di esecuzione	TUTTE LE STAZIONI APPALTANTI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziario	accordo collusivo per aumentare ricavi dell'appaltatore	alta discrezionalità	ALTO	ALTO	ALTO	alta discrezionalità nel valutare nuove esigenze	codice di comportamento e formazione	pubblicazione atti di variante	controlli ispettivi e accesso (documentale e civico)	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	pubblicazione sui siti istituzionali delle informazioni rilevanti stabilite dal d.lgs. n. 33/2013 e dalla delibera ANAC n. 50/2013	SI	Titolare/Comandante		
		2.6		SERVIZI IN ECONOMIA O APPALTI SOTTO SOGLIA	2.6.1	Titolare/Comandante	2.6.1	Rappresentazione esigenze e spec tecn	TUTTE LE STAZIONI APPALTANTI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziario	Falsa rappresent. esigenze. Sp Tec attagliate	Rich pilotata per far aggiudicare...	ALTO	ALTO	ALTO	Alta discrez. circa rappr. esigenze	Rotazione e formazione	Verifiche ispettive	pubblicazione atti	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	coinvolgimento di più funzionari per l'esecuzione di ispezioni e verifiche amministrativecontabili e nelle varie fasi del procedimento.	100%	Titolare/Comandante
		2.6			Titolare/Comandante	2.6.2	Autorizzazione	TUTTE LE STAZIONI APPALTANTI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Titolare/Comandante	Omessa vigil su effettività esigenze	Scarso controllo su "real" esigenze	ALTO	ALTO	ALTO	Comandante "preso da altro"	Formazione	Verifiche ispettive	pubblicazione atti	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	coinvolgimento di più funzionari per l'esecuzione di ispezioni e verifiche amministrativecontabili e nelle varie fasi del procedimento.	100%	Titolare/Comandante	
		2.6			Titolare/Comandante	2.6.3	Individuazione controparte/Aggiudicaz	TUTTE LE STAZIONI APPALTANTI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziario	Affidamenti diretti in favore di unico operatore	Ampia discrezionalità su "urgenze"	ALTO	ALTO	ALTO	Art. 36 D. Lgs. 50/2016 consentite aff diretti	Rotazione e formazione	Motivazione analitica dell'aff diretto e cong prezzo	pubblicazione atti	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	coinvolgimento di più funzionari per l'esecuzione di ispezioni e verifiche amministrativecontabili e nelle varie fasi del procedimento.	100%	Titolare/Comandante	
		2.6			Titolare/Comandante	2.6.4	atto negoziale/commissa	TUTTE LE STAZIONI APPALTANTI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziario	Omesso inserimento penali o tempistiche favorevoli a aggiud	Decisione accentrata su CSA/ED	ALTO	ALTO	ALTO	Alta discrezionalità	Rotazione e formazione	Verifiche ispettive	pubblicazione atti	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	rotazione del personale militare e verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi	100%	Titolare/Comandante	
		2.6	Titolare/Comandante		2.6.5	verifica prestazione	TUTTE LE STAZIONI APPALTANTI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziario	Accordo collusivo	Scarsi controlli	ALTO	ALTO	ALTO	Assenza controlli	Rotazione e formazione	verifiche ispettive	pubblicazione atti	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	diffusione del P.T.P.C. a tutto il personale dipendente	100%	Titolare/Comandante		
		2.6	Titolare/Comandante		2.6.6	pagamento	TUTTE LE STAZIONI APPALTANTI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziario	Accordo collusivo	Mancato uso conto dedicato	ALTO	ALTO	ALTO	Una volta effettuato pagamento scarsa possibilità di recuperare la somma	Formazione	verifiche ispettive	sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Utilizzo conto dedicato	SI	Titolare/Comandante		
		2.6	Titolare/Comandante		2.6.7	annullamento in autotutela procedura	TUTTE LE STAZIONI APPALTANTI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziario	Finto in pubblico per favorire altro operatore	Alta discrezionalità	ALTO	ALTO	ALTO	La momentanea assenza di cassa	Formazione e codice comp	pubblicazione atto di annullamento	sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Formazione professionale del personale	SI	Titolare/Comandante		
		2.7	GESTIONE ORGANISMI DI PROTEZIONE SOCIALE IN GESTIONE DIRETTA		2.7.1	Titolare/Comandante	2.7.1	gestione o.p.s./o.s.l.	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziario	gestione amministrativo contabile poco attenta	scarsi controlli	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Scarsi controlli	adeguato affiancamento prima assunzione incarico	codice di comportamento	sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Formazione professionale del personale	SI	Titolare/Comandante
		2.8	GESTIONE MENSE DI SERVIZIO IN GESTIONE DIRETTA	2.8.1	Titolare/Comandante	2.8.1	gestione mensa di servizio	solo Comandi dotati di mensa di servizio in gestione diretta	Dirigente/funziario	gestione amministrativo contabile poco attenta	scarsi controlli	ALTO	ALTO	ALTO	scarsi controlli	adeguato affiancamento prima assunzione incarico	codice di comportamento	sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Formazione professionale del personale e rotazione del personale	SI	Titolare/Comandante	

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	TIPOLOGIA ENTE	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTIVO (EVENTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
PROVVEDIM ENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA (ART. 1.16 LETT. C)			DETERMINAZIONE DI RIMBORSO SPESE PER ASILI NIDO	Titolare/Comandante	3.1.1	Verifica documentazione	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziionario	Presentazione doc. incompleta	Scarsi controlli	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Controlli adeguati	Codice comport. e formazione	Obbligo allegare doc.	Sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	rotazione del personale militare e verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi	100%	Titolare/Comandante
				Titolare/Comandante	3.1.2	Erogazione rimborso	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziionario	Erogazione a soggetto diverso	Scarsi controlli	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Controlli adeguati	codice comport. e formazione	Verifica destinatario	sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	rotazione del personale militare e verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi	100%	Titolare/Comandante
				Titolare/Comandante	3.2.1	Autenticazione atti	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziionario	Errata duplicazione documento	scarsa attenzione	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Controlli adeguati	codice comportamento	Controlli su doc da duplicare	Sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Rispetto normativa DPR 445/2000	SI	Titolare/Comandante
				Titolare/Comandante	3.3.1	istruttoria	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziionario	Omessa acquisizione di elementi valutativi negativi	Istruttoria accentrata	ALTO	ALTO	ALTO	I fascicoli sono "giustamente" riservati	codice comportamento e formazione	Accesso documentale	Sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	rotazione del personale militare e verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi	100%	Titolare/Comandante
				Titolare/Comandante	3.3.2	esame della Commissione	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Commissione	Eccessiva discrezionalità dei membri	Riunione in seduta riservata	ALTO	ALTO	ALTO	E' difficile contestare la disc tecnica	codice comportamento e formazione	Accesso documentale	Sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Acquisizione attestazione assenza di conflitto di interesse da parte dei membri delle commissioni	SI	Titolare/Comandante
				Titolare/Comandante	3.3.3	esito della valutazione	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziionario	Volontà di favorire personale conosciuto direttamente	Elevato costo del contenzioso amministrativo	ALTO	ALTO	ALTO	E' difficile contestare la disc tecnica	codice comportamento e formazione	Accesso documentale	Sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Pubblicazione esiti di giudizio	SI	Titolare/Comandante
				Titolare/Comandante	3.4.1	istruttoria	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziionario	Omessa acquisizione di elementi valutativi negativi	Istruttoria accentrata	ALTO	ALTO	ALTO	I fascicoli sono "giustamente" riservati	codice comportamento e formazione	Accesso documentale	Sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Ricezione atti in formato digitale	SI	Titolare/Comandante
				Titolare/Comandante	3.4.2	esame della Commissione	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Commissione	Eccessiva discrezionalità dei membri	Riunione in seduta riservata	ALTO	ALTO	ALTO	E' difficile contestare la disc tecnica	codice comportamento e formazione	Accesso documentale	Sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Acquisizione attestazione assenza di conflitto di interesse da parte dei membri delle commissioni	SI	Titolare/Comandante
				Titolare/Comandante	3.4.3	esito della valutazione	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziionario	Volontà di favorire personale conosciuto direttamente	Elevato costo del contenzioso amministrativo	ALTO	ALTO	ALTO	E' difficile contestare la disc tecnica	codice comportamento e formazione	Accesso documentale	Sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Pubblicazione esiti di giudizio	SI	Titolare/Comandante
				Titolare/Comandante	3.16.1	istruttoria	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI CONCEDERE AUTORIZZAZIONI IN DISPREGIO DELLA VIGENTE NORMATIVA.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA CONCESSIONE. 2) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' A' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCHE CIRCOLARI MINISTERIALI	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3)Uso del sistema di rilevamento automatico del personale.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento e semplificazione.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI RILEVAMENTO AUTOMATICO INFORMATICO (100%).	1) SI; 2) ___ %;	Dirigente
				Titolare/Comandante	3.16.2	rilascio	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
				Titolare/Comandante	3.16.3	Dniago	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
				Titolare/Comandante	3.30.1	Istruttoria da parte del Comando di Corpo	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziionario	Presentazione documentazione falsa	Accentramento istruttoria in capo ad unico soggetto	BASSO	BASSO	BASSO	elevata discrezionalità	rotazione del personale, applicazione del codice di comportamento dei dipendenti del ministero della Difesa;	controllo documentazione prodotta da parte di PERSOMIL	applicazione specifica direttive di PERSOMIL	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Riscontrato rispetto direttive PERSOMIL	SI	Titolare/Comandante
				Titolare/Comandante	3.31.1	Istruttoria da parte del Comando di Corpo	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziionario	Presentazione documentazione falsa	Accentramento istruttoria in capo ad unico soggetto	BASSO	BASSO	BASSO	elevata discrezionalità	rotazione del personale, applicazione del codice di comportamento dei dipendenti del ministero della Difesa;	controllo documentazione prodotta da parte di PERSOMIL	applicazione specifica direttive di PERSOMIL	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Riscontrato rispetto direttive PERSOMIL	SI	Titolare/Comandante
				Titolare/Comandante	3.32.1	Istruttoria da parte del Comando di Corpo	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziionario	Presentazione documentazione falsa	Accentramento istruttoria in capo ad unico soggetto	BASSO	BASSO	BASSO	elevata discrezionalità	rotazione del personale, applicazione del codice di comportamento dei dipendenti del ministero della Difesa;	controllo documentazione prodotta da parte di PERSOMIL	applicazione specifica direttive di PERSOMIL	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Riscontrato rispetto direttive PERSOMIL	SI	Titolare/Comandante
				Titolare/Comandante	3.34.1	Valutazione doc. sanitaria	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziionario	Accordi collusivi tra rich e collegio	Alta discrezionalità	ALTO	ALTO	ALTO	Discrez tecnica	Codice comport e formazione	Verific Dir. Infermeria	Sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Rispetto delle direttive di PERSOMIL e MARISPESAN	SI	Titolare/Comandante
				Titolare/Comandante	3.34.2	Emissione provv. Medico-legale	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziionario	Accordi collusivi tra rich e collegio	Alta discrezionalità	ALTO	ALTO	ALTO	Discrez tecnica	codice comport e formazione	Verific Dir. Infermeria	sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Rispetto delle direttive di PERSOMIL e MARISPESAN	SI	Titolare/Comandante
				Titolare/Comandante	3.36.1	Istruttoria da parte del Comando di Corpo	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziionario	Presentazione documentazione falsa	Accentramento istruttoria in capo ad unico soggetto	BASSO	BASSO	BASSO	elevata discrezionalità	rotazione del personale, applicazione del codice di comportamento dei dipendenti del ministero della Difesa;	controllo documentazione prodotta da parte di PERSOMIL	applicazione specifica direttive di PERSOMIL	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Riscontrato rispetto direttive PERSOMIL	SI	Titolare/Comandante
				Titolare/Comandante	3.37.1	Istruttoria da parte del Comando di Corpo	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziionario	Presentazione documentazione falsa	Accentramento istruttoria in capo ad unico soggetto	BASSO	BASSO	BASSO	elevata discrezionalità	rotazione del personale, applicazione del codice di comportamento dei dipendenti del ministero della Difesa;	controllo documentazione prodotta da parte di PERSOMIL	applicazione specifica direttive di PERSOMIL	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Riscontrato rispetto direttive PERSOMIL	SI	Titolare/Comandante
				Titolare/Comandante	3.40.1	Esame documentazione sanitaria Istruttoria da parte del Comando di Corpo	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziionario	Accordi collusivi tra int e impiego	incompl doc sanitaria	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Più sogg coinvolti scelta	Rotazione e formazione	Controlli sul procedimento	Sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Scarsa soccombenza dell'A.D. nel contenzioso	100%	Titolare/Comandante
Titolare/Comandante	3.40.2	Provvedimento di impiego cura MARIPERS	DIREZIONE PER L'IMPIEGO DEL PERSONALE	Dirigente/funziionario	accordi collusivi tra int e impiego	incompl doc sanitaria	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Più sogg coinvolti scelta	Rotazione e formazione	Controllo su doc prodotta	sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Riscontrato rispetto direttive PERSOMIL	100%	Titolare/Comandante				
Titolare/Comandante	3.41.1	Istruttoria da parte del Comando di Corpo	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziionario	Presentazione documentazione falsa	Accentramento istruttoria in capo ad unico soggetto	BASSO	BASSO	BASSO	elevata discrezionalità	rotazione del personale, applicazione del codice di comportamento dei dipendenti del ministero della Difesa;	controllo documentazione prodotta da parte di PERSOMIL	applicazione specifica direttive di PERSOMIL	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Riscontrato rispetto direttive PERSOMIL	100%	Titolare/Comandante				
Titolare/Comandante	3.42.1	Istruttoria da parte del Comando di Corpo	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziionario	Presentazione documentazione falsa	Accentramento istruttoria in capo ad unico soggetto	BASSO	BASSO	BASSO	elevata discrezionalità	rotazione del personale, applicazione del codice di comportamento dei dipendenti del ministero della Difesa;	controllo documentazione prodotta da parte di PERSOMIL	applicazione specifica direttive di PERSOMIL	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Riscontrato rispetto direttive PERSOMIL	100%	Titolare/Comandante				

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'										Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	TIPOLOGIA ENTE	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTIVO (EVENTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA					
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	
		3.43	DECRETAZIONE DI ATTRIBUZIONE DELL'INDENNITÀ DI RISCHIO	Titolare/Comandante	3.43.1	Istruttoria da parte del Comando di Corpo	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziario	Presentazione documentazione falsa	Accentramento istruttoria in capo ad unico soggetto	BASSO	BASSO	BASSO	elevata discrezionalità	rotazione del personale, applicazione del codice di comportamento dei dipendenti del ministero della Difesa;	controllo documentazione prodotta da parte di PERSOMIL	applicazione specifica direttive di PERSOMIL	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Riscontrato rispetto direttive PERSOMIL	100%	Titolare/Comandante	
		3.45	DETERMINAZIONE CONCESSIONE SUSSIDI IN DENARO	Titolare/Comandante	3.45.1	Istruttoria da parte del Comando di Corpo	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziario	Presentazione documentazione falsa	Accentramento istruttoria in capo ad unico soggetto	BASSO	BASSO	BASSO	elevata discrezionalità	rotazione del personale, applicazione del codice di comportamento dei dipendenti del ministero della Difesa;	controllo documentazione prodotta da parte di PERSOMIL	applicazione specifica direttive di PERSOMIL	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Riscontrato rispetto direttive PERSOMIL	100%	Titolare/Comandante	
		3.46	DETERMINAZIONE DI CONCESSIONE DI BORSE DI STUDIO	Titolare/Comandante	3.46.1	Istruttoria da parte del Comando di Corpo	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziario	Presentazione documentazione falsa	Accentramento istruttoria in capo ad unico soggetto	BASSO	BASSO	BASSO	elevata discrezionalità	rotazione del personale, applicazione del codice di comportamento dei dipendenti del ministero della Difesa;	controllo documentazione prodotta da parte di PERSOMIL	applicazione specifica direttive di PERSOMIL	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Riscontrato rispetto direttive PERSOMIL	100%	Titolare/Comandante	
		3.47	DETERMINAZIONE DI CONCESSIONE CONTRIBUTI PER L'ELEVAZIONE CULTURALE	Titolare/Comandante	3.47.1	Istruttoria da parte del Comando di Corpo	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziario	Presentazione documentazione falsa	Accentramento istruttoria in capo ad unico soggetto	BASSO	BASSO	BASSO	elevata discrezionalità	rotazione del personale, applicazione del codice di comportamento dei dipendenti del ministero della Difesa;	controllo documentazione prodotta da parte di PERSOMIL	applicazione specifica direttive di PERSOMIL	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Riscontrato rispetto direttive PERSOMIL	100%	Titolare/Comandante	
4	Reclutamento e progressione del personale (art. 1.16, lett. d L.190/2012) - concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.1	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA A DOMANDA SENZA ASSEGNI DEL PERSONALE DIPENDENTE PER INCARICHI ELETTIVI NEGLI ENTI LOCALI (Provvedimento finale a cura di PERSOMIL)	Titolare/Comandante	4.1.1	Istruttoria da parte del Comando di Corpo	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziario	Presentazione documentazione falsa	Accentramento istruttoria in capo ad unico soggetto	BASSO	BASSO	BASSO	elevata discrezionalità	rotazione del personale, applicazione del codice di comportamento dei dipendenti del ministero della Difesa;	controllo documentazione prodotta da parte di PERSOMIL	applicazione specifica direttive di PERSOMIL	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Riscontrato rispetto direttive PERSOMIL	SI	Titolare/Comandante	
		4.2	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA PER MOTIVI SANITARI (Provvedimento finale a cura di PERSOMIL)	Titolare/Comandante	4.2.1	Istruttoria da parte del Comando di Corpo	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziario	Presentazione documentazione sanitaria falsa	Eccessivo accentramento istruttoria		MEDIO	MEDIO	MEDIO	elevata discrezionalità	rotazione del personale, applicazione del codice di comportamento dei dipendenti del ministero della Difesa;	verifiche presso strutture sanitarie	applicazione specifica direttive di PERSOMIL	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Riscontrato rispetto direttive PERSOMIL	SI	Titolare/Comandante
		4.3	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA PER MOTIVI PRIVATI (Provvedimento finale a cura di PERSOMIL)	Titolare/Comandante	4.3.1	Istruttoria da parte del Comando di Corpo	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziario	Presentazione documentazione falsa	Accentramento istruttoria in capo ad unico soggetto		BASSO	BASSO	BASSO	elevata discrezionalità	rotazione del personale, applicazione del codice di comportamento dei dipendenti del ministero della Difesa;	controllo documentazione prodotta da parte di PERSOMIL	applicazione specifica direttive di PERSOMIL	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Esercizio di controlli da parte della scala gerarchica nel corso dell'istruttoria della pratica Informatizzazione dell'intero processo amministrativo Controllo sull'applicazione della normativa anticorruzione, con specifico riferimento all'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	SI	Titolare/Comandante
		4.4	COLLOCAMENTO IN CONGEDO PER PERMANENTE INABILITÀ AL SERVIZIO MILITARE INCONDIZIONATO (Competenza provvedimento finale PERSOMIL)	Titolare/Comandante	4.4.1	istruttoria CMO	INFERMERIA PRESIDARIA	Commissione	Alta discrezionalità nel valutare documentazione sanitaria	difficoltà di sindacare discr tecnica		ALTO	ALTO	ALTO	decisione "riservata"	codice comportamento e rotazione	controlli su operato CMO	controllo da parte del DMML	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	riscontro di vittorie in sede giurisdizionale dell'FA.D.	SI	Titolare/Comandante
		Titolare/Comandante		4.4.2	decisione finale CMO	INFERMERIA PRESIDARIA	Commissione	Alta discrezionalità nel valutare documentazione sanitaria	difficoltà di sindacare discr tecnica		ALTO	ALTO	ALTO	decisione "riservata"	codice comportamento e rotazione	controlli su operato CMO	controllo da parte del DMML	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	efficacia dei controlli su operato CMO integrata con membri di parte	SI	Titolare/Comandante	
		4.5	RIDETERMINAZIONE DELLE ANZIANITÀ NEL RUOLO E DI GRADO Competenza PERSOMIL	Titolare/Comandante	4.5.1	Istruttoria da parte del Comando di Corpo	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziario	Presentazione documentazione falsa	Accentramento istruttoria in capo ad unico soggetto		BASSO	BASSO	BASSO	elevata discrezionalità	rotazione del personale, applicazione del codice di comportamento dei dipendenti del ministero della Difesa;	controllo documentazione prodotta da parte di PERSOMIL	applicazione specifica direttive di PERSOMIL	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	adeguati controlli da parte di Persomil	SI	Titolare/Comandante
		4.6	PROMOZIONI DI UFFICIALI IN SERVIZIO PERMANENTE Provvedimento finale PERSOMIL	Titolare/Comandante	4.6.1	istruttoria	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziario	Omessa acquisizione di elementi valutativi negativi	Istruttoria accentrata		ALTO	ALTO	ALTO	I fascicoli sono "giustamente" riservati	codice comportamento e formazione	Accesso documentale	Sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Ricezione atti in formato digitale	SI	Titolare/Comandante
		Titolare/Comandante		4.6.2	esame della Commissione	COMMISSIONI DI AVANZAMENTO	Commissione	Eccessiva discrezionalità dei membri	Riunione in seduta riservata		ALTO	ALTO	ALTO	E' difficile contestare la disc tecnica	codice comportamento e formazione	Accesso documentale	Sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Acquisizione attestazione assenza di conflitto di interesse da parte dei membri delle commissioni	SI	Titolare/Comandante	
		Titolare/Comandante		4.6.3	esito della valutazione	COMMISSIONI DI AVANZAMENTO	Dirigente/funziario	Volontà di favorire personale conosciuto direttamente	Elevato costo del contenzioso amministrativo		ALTO	ALTO	ALTO	E' difficile contestare la disc tecnica	codice comportamento e formazione	Accesso documentale	Sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Pubblicazione esiti di giudizio	SI	Titolare/Comandante	
		4.7	PROMOZIONI SOTTUFFICIALI E GRADUATI Provvedimento finale PERSOMIL	Titolare/Comandante	4.7.1	istruttoria	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziario	Omessa acquisizione di elementi valutativi negativi	Istruttoria accentrata		ALTO	ALTO	ALTO	I fascicoli sono "giustamente" riservati	codice comportamento e formazione	Accesso documentale	Sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Ricezione atti in formato digitale	SI	Titolare/Comandante
		Titolare/Comandante		4.7.2	esame della Commissione	COMMISSIONI DI AVANZAMENTO	Commissione	Eccessiva discrezionalità dei membri	Riunione in seduta riservata		ALTO	ALTO	ALTO	E' difficile contestare la disc tecnica	codice comportamento e formazione	Accesso documentale	Sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Acquisizione attestazione assenza di conflitto di interesse da parte dei membri delle commissioni	SI	Titolare/Comandante	
		Titolare/Comandante		4.7.3	esito della valutazione	COMMISSIONI DI AVANZAMENTO	Dirigente/funziario	Volontà di favorire personale conosciuto direttamente	Elevato costo del contenzioso amministrativo		ALTO	ALTO	ALTO	E' difficile contestare la disc tecnica	codice comportamento e formazione	Accesso documentale	Sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Pubblicazione esiti di giudizio	SI	Titolare/Comandante	
		4.8	ESCLUSIONE DALL'ALIQUOTA D'AVANZAMENTO	Titolare/Comandante	4.8.1	Attività limitata a carico dei comandi di corpo	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziario	Esercizio distorto della discrezionalità presente nella procedura di giudizio	Scarsa condivisione processo decisionale		BASSO	BASSO	BASSO	Omessa acquisizione documentazione ostativa	Codice di comportamento	Controlli da parte di PERSOMIL e Accesso documentale	sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	idonei controlli da parte di Persomil	SI	Titolare/Comandante
Titolare/Comandante	4.8.2	Omessa segnalazione cause impeditive all'iscrizione in aliquota		TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziario	Favoritismi in favore di personale dipendente	Scarsa condivisione processo decisionale		BASSO	BASSO	BASSO	Omessa acquisizione documentazione ostativa	Codice di comportamento	Controlli da parte di PERSOMIL e Accesso documentale	sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	scarsa presenza ricorsi giurisdizionali	SI	Titolare/Comandante			
4.9	CONFERIMENTO DI BREVETTI ED ABILITAZIONI Competenza PERSOMIL	Titolare/Comandante	4.9.1	Istruttoria da parte del Comando di Corpo	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziario	Presentazione documentazione falsa	Accentramento istruttoria in capo ad unico soggetto		BASSO	BASSO	BASSO	elevata discrezionalità	rotazione del personale, applicazione del codice di comportamento dei dipendenti del ministero della Difesa;	controllo documentazione prodotta da parte di PERSOMIL	applicazione specifica direttive di PERSOMIL	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	adeguati controlli da parte di Persomil	SI	Titolare/Comandante		

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'										Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	TIPOLOGIA ENTE	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
		4.10	PERMUTE DI MATERIALI	Titolare/Comandante	4.10.1	Proposta	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziario	Cercare di "sfruttare" le risorse della F.A.	scarsa pubblicità della proposta	ALTO	ALTO	ALTO	la proposta di permuta non è pubblica	codice comportamento e rotazione	pubblicazione atti procedura	Controlli dell'organo che approva permuta	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Nessun rilievo da parte degli organi di revisione	SI	Titolare/Comandante
				Titolare/Comandante	4.10.2	istruttoria	MARIUGCRA	Dirigente/funziario	accordo collusivo con proponente	alta discrezionalità nel valutare convenienza	ALTO	ALTO	ALTO	accentramento di funzioni	codice comportamento e rotazione	pubblicazione atti procedura	Controlli dell'organo che approva permuta	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		SI	Titolare/Comandante
				Titolare/Comandante	4.10.3	congruità contro-prestazione	MARIUGCRA	Dirigente/funziario	accordo collusivo con proponente	alta discrezionalità nel valutare convenienza	ALTO	ALTO	ALTO	scarsa poss di contrastare la convenienza	codice comportamento e rotazione	pubblicazione atti procedura	Controlli dell'organo che approva permuta	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		SI	Titolare/Comandante
				Titolare/Comandante	4.10.4	approvazione	MARIUGCRA	Dirigente/funziario	accordo collusivo con proponente	alta discrezionalità nel valutare convenienza	ALTO	ALTO	ALTO	scarsa poss di contrastare la convenienza	codice comportamento e rotazione	pubblicazione atti procedura	Controlli dell'organo che approva permuta	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		SI	Titolare/Comandante
5		4.11	VENDITA DI MATERIALI DELLA DIFESA FUORI USO	Titolare/Comandante	4.11.1	Dichiaraz. Fuori uso	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziario	Accordi collusivi. Violaz norme	Scarsi controlli	ALTO	ALTO	ALTO	Autor a distanza	Codice comp e rotazione	Istruttoria approfondita	pubblicazione atti della procedura	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Nessun rilievo da parte degli organi di revisione	SI	Titolare/Comandante
				Titolare/Comandante	4.11.2	Vendita	TUTTE LE STAZIONI APPALTANTI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziario	Mancato svogimento gara	Accordi collusivi	ALTO	ALTO	ALTO	scarsa concorrenza	rotazione e pubblicità procedure	Trasparenza e pubblicità proce	pubblicazione atti della procedura	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		SI	Titolare/Comandante
		4.12	CESSIONE DI MATERIALI DELLA DIFESA	Titolare/Comandante	4.12.1	Richiesta autorizzazione alla cessione	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziario	Accordi collusivi. Viol. Norme	Scarsi controlli	ALTO	ALTO	ALTO	Autor a distanza	Cod comp e rotazione	istruttoria approfondita	pubblicazione atti della procedura	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Nessun rilievo da parte degli organi di revisione	SI	Titolare/Comandante
				Titolare/Comandante	4.12.2	Autorizzazione alla cessione	MARICOMLOG	Dirigente/funziario	Accordi collusivi. Viol. Norme	Errata reg contabile	ALTO	ALTO	ALTO	scarsi controlli	Cod comp e rotazione	controlli dei superiori	pubblicazione atti della procedura	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		SI	Titolare/Comandante
		4.13	PRESTITI DI MATERIALI DELLA DIFESA AD ALTRE AMMINISTRAZIONI DELLO STATO E A PRIVATI AL DI FUORI DEI CASI DI PUBBLICA CALAMITA'	Titolare/Comandante	4.13.1	Autorizzazione al prestito	MARICOMLOG	Dirigente/funziario	Accordi collusivi. Viol norme	Aut a distanza	ALTO	ALTO	ALTO	Aut a distanza	Cod. comport e rotazione	istruttoria approfondita	pubblicazione atti della procedura	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Nessun rilievo da parte degli organi di revisione	SI	Titolare/Comandante
				Titolare/Comandante	4.13.2	Cessione dei materiali	MARICOMLOG	Dirigente/funziario	Acc collus. Doe amm asente/scarsa	Scarsa cura nella documentaz	ALTO	ALTO	ALTO	Disordine gestionale	Cod. comport e rotazione	controlli dei superiori	pubblicazione atti della procedura	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		SI	Titolare/Comandante
		Titolare/Comandante	4.13.3	Rientro dei materiali	MARICOMLOG	Dirigente/funziario	accordi collusivi. Caos gestionale	Disatt nelle scadenze	ALTO	ALTO	ALTO	Disordine gestionale	Cod. comport e rotazione	controlli dei superiori	pubblicazione atti della procedura	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	SI	Titolare/Comandante			
		5.1	DETERMINAZIONE STIPENDIALE Provvedimento finale PERSOMIL	Titolare/Comandante	5.1.1	Istruttoria da parte del Comando di Corpo	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziario	Presentazione documentazione falsa	Accentramento istruttoria in capo ad unico soggetto	BASSO	BASSO	BASSO	elevata discrezionalità	rotazione del personale, applicazione del codice di comportamento dei dipendenti del ministero della Difesa;	controllo documentazione prodotta da parte di PERSOMIL	applicazione specifica direttive di PERSOMIL	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	assenza rilievi degli organi di revisione	SI	Titolare/Comandante
		5.2	TRATTAMENTI ECONOMICI EVENTUALI Provvedimento finale PERSOMIL	Titolare/Comandante	5.2.1	Istruttoria da parte del Comando di Corpo	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziario	Presentazione documentazione falsa	Accentramento istruttoria in capo ad unico soggetto/ Ridottissimi tempi di verifica dei flussi trasmessi dalle banche dati di elaborazione ed eccessiva numerosità delle competenze fisse ed eventuali da corrispondere mensilmente.	BASSO	BASSO	BASSO	elevata discrezionalità	rotazione del personale, applicazione del codice di comportamento dei dipendenti del ministero della Difesa;	controllo documentazione prodotta da parte di PERSOMIL	applicazione specifica direttive di PERSOMIL	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	assenza rilievi degli organi di revisione	SI	Titolare/Comandante
		5.3	DETERMINAZIONE STIPENDIALE DEI SOTTUFFICIALI E DEI VOLONTARI IN SEI	Titolare/Comandante	5.3.1	Istruttoria da parte del Comando di Corpo	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziario	Presentazione documentazione falsa	Accentramento istruttoria in capo ad unico soggetto	BASSO	BASSO	BASSO	elevata discrezionalità	rotazione del personale, applicazione del codice di comportamento dei dipendenti del ministero della Difesa;	controllo documentazione prodotta da parte di PERSOMIL	applicazione specifica direttive di PERSOMIL	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	assenza rilievi degli organi di revisione	SI	Titolare/Comandante
		5.4	DECRETO DI RICONOSCIMENTO DELLA DIPENDENZA DA CAUSA DI SERVIZIO	Titolare/Comandante	5.4.1	Istruttoria da parte del Comando di Corpo	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziario	Presentazione documentazione falsa	Accentramento istruttoria in capo ad unico soggetto	BASSO	BASSO	BASSO	elevata discrezionalità	accertamenti in sede di CMO	applicazione direttive sanitarie	applicazione specifica direttive di IGESAN	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	assenza di contenzioso giurisdizionale	SI	Titolare/Comandante
				Titolare/Comandante	5.5.1	Istruttoria da parte del Comando di Corpo	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziario	Presentazione documentazione falsa	Accentramento istruttoria in capo ad unico soggetto	BASSO	BASSO	BASSO	elevata discrezionalità	accertamenti in sede di CMO	applicazione direttive sanitarie	applicazione specifica direttive di IGESAN	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	assenza di contenzioso giurisdizionale	SI	Titolare/Comandante
5.6	PRATICHE MEDICO LEGALI PERSONALE IN SERVIZIO	Titolare/Comandante	5.6.1	istruttoria	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziario	documentazione falsificata per favorire provv med leg.	alta discrezionalità	ALTO	ALTO	ALTO	Si possono produrre doc san "favorevoli"	Formazione e rotazione	Controlli specifici	Sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	assenza di contenzioso giurisdizionale	SI	Titolare/Comandante		
		Titolare/Comandante	5.6.2	decisione	INFERMERIA PRESIDARIA	Commissione	accordo collusivo tra CMO e interessato	alta discrezionalità	ALTO	ALTO	ALTO	il coll med legale è dotato di disc tecn	rotazione e ass conf interessi	Controlli specifici	Sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	assenza di contenzioso giurisdizionale	SI	Titolare/Comandante		
5.7	LIQUIDAZIONI PENSIONI NORMALI DIRETTE DEL PERSONALE MILITARE Provvedimento finale PREVIMIL (art. 1043 TUOM)	Titolare/Comandante	5.7.1	Istruttoria da parte del Comando di Corpo	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziario	Presentazione documentazione falsa	Accentramento in base allo stato di servizio	BASSO	BASSO	BASSO	elevata discrezionalità	accertamenti in sede di CMO	applicazione direttive PERSOMIL	applicazione specifica direttive di INPS	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	assenza di contenzioso giurisdizionale	SI	Titolare/Comandante		
5.8	PROVE DI CONCORSO PER L'AMMISSIONE AGLI ISTITUTI DI FORMAZIONE	Titolare/Comandante	5.8.1	svolgimento delle prove negli istituti di formazione o nel centro di reclutamento	Solo Comandi che gestiscono (per conto di PERSOMIL) fasi concorsuali	Dirigente/funziario	indebite pressioni su membri delle commissioni	alta discrezionalità	MEDIO	MEDIO	MEDIO	elevata discrezionalità	rotazione del personale, applicazione del codice di comportamento dei dipendenti del ministero della Difesa;	applicazione direttive PERSOMIL	Sensibilizzazione su standard etici, misure di rotazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	rispetto normative vigenti	SI	Titolare/Comandante		
5.9	GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE DEL PATRIMONIO	Titolare/Comandante	5.9.1	attività dei consegnatari per debito di vigilanza e di custodia	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziario	gestione della documentazione amministrativa contabile poco attenta	alta discrezionalità	MEDIO	MEDIO	MEDIO	elevata discrezionalità	rotazione del personale, applicazione del codice di comportamento dei dipendenti del ministero della Difesa;	Applicazione normativa di settore	misure di controllo, rispetto normativa	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	rispetto normativa	SI	Titolare/Comandante		



Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'										Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	TIPOLOGIA ENTE	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
7	Incarichi e nomine (det. 12/2015 ANAC)	7.1	TRASFERIMENTI A DOMANDA DEL PERSONALE MARIPERS	Titolare/Comandante	7.1.1	Ricezione della domanda	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziionario	Accordo collusivo con personale di Maripers	Conos in anticipo inf su imp	ALTO	ALTO	ALTO	Decisione accentrata	Codice comp. formazione e rotazione	Trasparenza nelle informazioni	Pubblicare pt vacanti	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Scarsa soccombenza in sede di contenzioso giurisdizionale	SI	Titolare/Comandante
				Titolare/Comandante	7.1.2	istruttoria procedimentale	MARIPERS	Dirigente/funziionario	Parziale valorizzazione documentazione	Istruttoria grossolana	ALTO	ALTO	ALTO	Parziale valuta documentazione	codice comp. formazione e rotazione	no concentraz di poteri su unica persona	Formazione professionale	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		SI	Titolare/Comandante
				Titolare/Comandante	7.1.3	decisione finale	MARIPERS	Titolare/Comandante	distorta decisione finale	Carenza control su complete	ALTO	ALTO	ALTO	Elevata mole di pratiche trattate	codice comp. formazione e rotazione	Controlli dei superiori	richieste di accesso agli atti	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		SI	Titolare/Comandante
		7.2	TRASFERIMENTI D'AUTORITA' DEL PERSONALE MARIPERS	Titolare/Comandante	7.2.1	Ricezione della domanda	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziionario	Accordo collusivo con personale di Maripers	Conos in anticipo inf su imp	ALTO	ALTO	ALTO	Decisione accentrata	Codice comp. formazione e rotazione	Trasparenza nelle informazioni	Pubblicare pt vacanti	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Scarsa soccombenza in sede di contenzioso giurisdizionale	SI	Titolare/Comandante
				Titolare/Comandante	7.2.2	istruttoria procedimentale	MARIPERS	Dirigente/funziionario	Parziale valorizzazione documentazione	Istruttoria grossolana	ALTO	ALTO	ALTO	Parziale valuta documentazione	codice comp. formazione e rotazione	no concentraz di poteri su unica persona	Formazione professionale	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		SI	Titolare/Comandante
				Titolare/Comandante	7.2.3	decisione finale	MARIPERS	Titolare/Comandante	distorta decisione finale	Carenza control su complete	ALTO	ALTO	ALTO	Elevata mole di pratiche trattate	codice comp. formazione e rotazione	Controlli dei superiori	richieste di accesso agli atti	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		SI	Titolare/Comandante
		7.3	TRASFERIMENTO IN VIRTU' DI NORMATIVE SPECIALI ED ASSEGNAZIONI TEMPORANEE DEL PERSONALE MARIPERS	Titolare/Comandante	7.3.1	Ricezione della domanda	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziionario	Accordo collusivo con personale di Maripers	Conos in anticipo inf su imp	ALTO	ALTO	ALTO	Decisione accentrata	Codice comp. formazione e rotazione	Trasparenza nelle informazioni	Pubblicare pt vacanti	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Scarsa soccombenza in sede di contenzioso giurisdizionale	SI	Titolare/Comandante
				Titolare/Comandante	7.3.2	istruttoria procedimentale	MARIPERS	Dirigente/funziionario	Parziale valorizzazione documentazione	Istruttoria grossolana	ALTO	ALTO	ALTO	Parziale valuta documentazione	codice comp. formazione e rotazione	no concentraz di poteri su unica persona	Formazione professionale	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		SI	Titolare/Comandante
				Titolare/Comandante	7.3.3	decisione finale	MARIPERS	Titolare/Comandante	distorta decisione finale	Carenza control su complete	ALTO	ALTO	ALTO	Elevata mole di pratiche trattate	codice comp. formazione e rotazione	Controlli dei superiori	richieste di accesso agli atti	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		SI	Titolare/Comandante
		7.4	FREQUENZA CORSI	Titolare/Comandante	7.4.1	ISTRUTTORIA INIZIALE	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziionario	Scarsa trasparenza e pubblicità del corso	Accordi collusivi	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Ci pos essere ritardi nella pubbl	Codice comp e rotazione	Controlli dei superiori	Pianificazione e pubbl corsi	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Rispetto delle direttive emanate in F.A. in materia di frequenza corsi	SI	Titolare/Comandante
				Titolare/Comandante	7.4.2	AMMISSIONE/REVOCA	MARIPERS	Dirigente/funziionario	Motivazione carente	accordi collusivi	MEDIO	MEDIO	MEDIO	La revoca potrebbe favorire altri	Codice comp e rotaz	Accesso agli atti	trasparenza nelle procedure	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		SI	Titolare/Comandante
				Titolare/Comandante	7.4.3	ANTICIPAZIONE	MARIPERS	Dirigente/funziionario	motivazione carente	scarsa pianificazione	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	La revoca potrebbe favorire altri	Codice comp e rotaz	Accesso agli atti	trasparenza nelle procedure	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		SI	Titolare/Comandante
				Titolare/Comandante	7.4.4	PROCRASTINAMENTO	MARIPERS	Dirigente/funziionario	motivazione carente	scarsa pianificazione	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	La revoca potrebbe favorire altri	Codice comp e rotaz	Accesso agli atti	trasparenza nelle procedure	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		SI	Titolare/Comandante
		7.5	IMPIEGO DEL PERSONALE GIUDICATO INIDONEO PERMANENTEMENTE AL SERVIZIO MILITARE IN MODO PARZIALE MARIPERS	Titolare/Comandante	7.5.1	Ricezione della domanda iniziale	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziionario	Accordo collusivo con personale di Maripers	Conos in anticipo inf su imp	ALTO	ALTO	ALTO	Decisione accentrata	Codice comp. formazione e rotazione	Trasparenza nelle informazioni	Pubblicare pt vacanti	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Scarsa soccombenza in sede di contenzioso giurisdizionale	SI	Titolare/Comandante
				Titolare/Comandante	7.5.2	istruttoria procedimentale	MARIPERS	Dirigente/funziionario	Parziale valorizzazione documentazione	Istruttoria grossolana	ALTO	ALTO	ALTO	Parziale valuta documentazione	codice comp. formazione e rotazione	no concentraz di poteri su unica persona	Formazione professionale	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		SI	Titolare/Comandante
				Titolare/Comandante	7.5.3	decisione finale	MARIPERS	Titolare/Comandante	distorta decisione finale	Carenza control su complete	ALTO	ALTO	ALTO	Elevata mole di pratiche trattate	codice comp. formazione e rotazione	Controlli dei superiori	richieste di accesso agli atti	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		SI	Titolare/Comandante
		7.6	AVVICINAMENTO A DOMANDA DI VOLONTARIO IN FERMA ANNUALE MARIPERS	Titolare/Comandante	7.6.1	Ricezione della domanda iniziale	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziionario	Accordo collusivo con personale di Maripers	Conos in anticipo inf su imp	ALTO	ALTO	ALTO	Decisione accentrata	Codice comp. formazione e rotazione	Trasparenza nelle informazioni	Pubblicare pt vacanti	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Scarsa soccombenza in sede di contenzioso giurisdizionale	SI	Titolare/Comandante
				Titolare/Comandante	7.6.2	istruttoria procedimentale	MARIPERS	Dirigente/funziionario	Parziale valorizzazione documentazione	Istruttoria grossolana	ALTO	ALTO	ALTO	Parziale valuta documentazione	codice comp. formazione e rotazione	no concentraz di poteri su unica persona	Formazione professionale	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		SI	Titolare/Comandante
				Titolare/Comandante	7.6.3	decisione finale	MARIPERS	Titolare/Comandante	distorta decisione finale	Carenza control su complete	ALTO	ALTO	ALTO	Elevata mole di pratiche trattate	codice comp. formazione e rotazione	Controlli dei superiori	richieste di accesso agli atti	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		SI	Titolare/Comandante
		7.7	ASSEGNAZIONE A DOMANDA DI VOLONTARI ACCOMPAGNATORI DI GRANDI INVALIDI MARIPERS	Titolare/Comandante	7.7.1	Ricezione della domanda	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziionario	Accordo collusivo con personale di Maripers	Conos in anticipo inf su imp	ALTO	ALTO	ALTO	Decisione accentrata	Codice comp. formazione e rotazione	Trasparenza nelle informazioni	Pubblicare pt vacanti	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Scarsa soccombenza in sede di contenzioso giurisdizionale	SI	Titolare/Comandante
				Titolare/Comandante	7.7.2	istruttoria procedimentale	MARIPERS	Dirigente/funziionario	Parziale valorizzazione documentazione	Istruttoria grossolana	ALTO	ALTO	ALTO	Parziale valuta documentazione	codice comp. formazione e rotazione	no concentraz di poteri su unica persona	Formazione professionale	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		SI	Titolare/Comandante
				Titolare/Comandante	7.7.3	decisione finale	MARIPERS	Titolare/Comandante	distorta decisione finale	Carenza control su complete	ALTO	ALTO	ALTO	Elevata mole di pratiche trattate	codice comp. formazione e rotazione	Controlli dei superiori	richieste di accesso agli atti	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		SI	Titolare/Comandante
		7.8	GESTIONE CATEGORIA OVVERO INCARICO PER I VOLONTARI	Titolare/Comandante	7.8.1	ATTRIBUZIONE	MARIPERS	Titolare/Comandante	Accordi collusivi	Forte discrezionalità	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Difficile contestare discrezionalità	formazione e rotazione	istruttoria "condivisa"	Sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	idonea istruttoria cura Maripers	SI	Titolare/Comandante
				Titolare/Comandante	7.8.2	REVOCA	MARIPERS	Titolare/Comandante	accordi collusivi	Forte discrezionalità	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Difficile contestare discrezionalità	formazione e rotazione	istruttoria "condivisa"	Sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	idonea istruttoria cura Maripers	SI	Titolare/Comandante
Titolare/Comandante	7.8.3			CAMBIO	MARIPERS	Titolare/Comandante	Accordi collusivi	forte discrezionalità	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	difficile contestare discrezionalità	formazione e rotazione	istruttoria "condivisa"	sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	idonea istruttoria cura Maripers	SI	Titolare/Comandante		

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	TIPOLOGIA ENTE	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTTIVO (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
8	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO (DET. 12/2015 ANAC)	7.9	NOMINA DEI CONSEGATARI PER DEBITO DI VIGILANZA	Titolare/Comandante	7.9.1	Istruttoria procedimentale	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziario	Parziale esame documentazione	Scarsi controlli	BASSO	BASSO	BASSO	Scarsa cura nell'istruttoria	Formazione e rotazione	formazione professionale	misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	idonea vigilanza a cura organi di revisione (Diam e Sezio Diam)	SI	Titolare/Comandante
				titolare/Comandante	7.9.2	Nomina	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Titolare/Comandante	Inadeguata per carenze istruttoria	Eccessiva attività di Maripers	BASSO	BASSO	BASSO	Eccesso discrezionalità	Formazione e rotazione	accesso agli atti	trasparenza nelle nomine	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		SI	Titolare/Comandante
		7.10	NOMINA DEI CONSEGATARI PER DEBITO DI CUSTODIA	titolare/Comandante	7.10.1	Istruttoria procedimentale	MARIPERS	Dirigente/funziario	Parziale esame documentazione	Scarsi controlli	BASSO	BASSO	BASSO	Scarsa cura nell'istruttoria	Formazione e rotazione	formazione professionale	misure di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	idonea vigilanza a cura organi di revisione (Diam e Sezio Diam)	SI	Titolare/Comandante
				titolare/Comandante	7.10.2	Nomina	MARIPERS	Titolare/Comandante	Inadeguata per carenze istruttoria	Eccessiva attività di Maripers	BASSO	BASSO	BASSO	Eccesso discrezionalità	Formazione e rotazione	accesso agli atti	trasparenza nelle nomine	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		SI	Titolare/Comandante
		7.11	PROCEDIMENTO DI MUTAMENTO DI MANSIONI PER INIDONEITÀ PSICOFISICA, DALL'ACCERTAMENTO DELLA PERMANENTE INIDONEITÀ	Titolare/Comandante	7.11.1	Ricezione documentazione iniziale	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziario	Accordi collusivi tra rich e collegio	Alta discrezionalità	ALTO	ALTO	ALTO	Discrez tecnica	Codice comport e formazione	Verifiche Dir. Infermeria	Sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Rispetto delle direttive di PERSOMIL e MARISPESAN	SI	Titolare/Comandante
				Titolare/Comandante	7.11.2	Valutazione doc. sanitaria/ Emissione provv. Medico-legale	INFERMERIA PRESIDARIA	Titolare/Comandante	Accordi collusivi tra rich e collegio	Alta discrezionalità	ALTO	ALTO	ALTO	Discrez tecnica	codice comport e formazione	Verifiche Dir. Infermeria	sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	idonei accertamenti in sede sanitaria e a livello MARIPERS	SI	Titolare/Comandante
		7.12	APPROVAZIONE CONVENZIONI CON MEDICI CIVILI QUALI MEMBRI PER IL COLLEGIO MEDICO LEGALE	Titolare/Comandante	7.12.1	Individuazione professionista	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziario	Favorire un professionista amico	Decisione accentrata	ALTO	ALTO	ALTO	E' difficile ipotizzare gara tra professionisti	Formazione e rotazione	Fare convenzione con ASL e non con privati	Pubblicazione atti procedura	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	idonei accertamenti in sede sanitaria e a livello MARIPERS	SI	Titolare/Comandante
				Titolare/Comandante	7.12.2	attestazione di assenza di conf interessi	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziario	Nascondere cause ostative all'assunzione incarico	Non accertare ev incompatibilità	ALTO	ALTO	ALTO	Scarsa volontà di fare accertamenti	formazione e rotazione	Accertamenti tramite CC	Pubblicazione atti procedura	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	idonei controlli cura MARISPESAN	SI	Titolare/Comandante
				Titolare/Comandante	7.12.3	sottoscrizione convenzione	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziario	accordo collusivo	Non porsi troppi problemi	ALTO	ALTO	ALTO	Decisione accentrata e discrezionale	formazione e rotazione	Pubblicazione convenzione	Pubblicazione atti procedura	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	idonei controlli cura MARISPESAN	SI	Titolare/Comandante
		7.13	SANZIONI DISCIPLINARI DI CORPO	Titolare/Comandante	7.13.1	rilevazione infrazione	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziario	accordo collusivo per evitare/concordare segnalazione	Discrezionalità nella segnalazione	MEDIO	MEDIO	MEDIO	L'avvio del procedimento è riservato	Codice di comp e formazione	Applicazione SMM 8 e Guida Tec Persomil	Sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Assenza di contenzioso giurisdizionale e adeguata formazione personale con funzioni di consulente giuridico dei titolari	SI	Titolare/Comandante
				Titolare/Comandante	7.13.2	rapporto disciplinare	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziario	accordo collusivo per "stabilire" segnalazione	discrezionalità nella segnalazione	MEDIO	MEDIO	MEDIO	la segnalazione può anche essere falsa	Codice di comp e formazione	Applicazione SMM 8 e Guida Tec Persomil	Sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		SI	Titolare/Comandante
				Titolare/Comandante	7.13.3	contestazione addebiti	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Titolare/Comandante	contestazione aggravata o alleggerita rispetto a segnalazio	accentramento di funzioni	MEDIO	MEDIO	MEDIO	accentramento di funzioni	Codice di comp e formazione	Applicazione SMM 8 e Guida Tec Persomil	Sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		SI	Titolare/Comandante
				Titolare/Comandante	7.13.4	acquisizione di eventuali giustificazioni	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Titolare/Comandante	omessa acquisizione o falsa acquis elementi pro o contro	accentramento di funzioni	MEDIO	MEDIO	MEDIO	accentramento di funzioni	codice di comp e formazione	Applicazione SMM 8 e Guida Tec Persomil	Sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		SI	Titolare/Comandante
				Titolare/Comandante	7.13.5	decisione	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Titolare/Comandante	sanzione evitata o aggravata	accentramento di funzioni	MEDIO	MEDIO	MEDIO	accentramento di funzioni	codice di comp e formazione	Applicazione SMM 8 e Guida Tec Persomil	Sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		SI	Titolare/Comandante
				Titolare/Comandante	7.13.6	comunicazione	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Titolare/Comandante	alterazione della documentazione	accentramento di funzioni	MEDIO	MEDIO	MEDIO	accentramento di funzioni	codice di comp e formazione	Applicazione SMM 8 e Guida Tec Persomil	Sensibilizzazione su standard etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA		controllo istruttoria a cura Persomil	SI
		8.1	AUTORIZZAZIONE A CONFERIRE CON IL MINISTRO DELLA DIFESA O AUTORITÀ DELEGATA	Titolare/Comandante	8.1.1	Ricezione della domanda	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziario	Non adeguata valorizzazione dell'istanza	Si vuole evitare di arrivare al Sig Min	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Si tende a trattare a livello basso la questione	Codice di comp. formazione	Controllo sulle istanze da org sovord	formazione professionale	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Rispetto delle direttive emanate dal Sig. MIN.	SI	Titolare/Comandante
				Titolare/Comandante	8.1.2	Istruttoria (comprende i pareri di tramite)	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziario	Valorizzazione parziale delle ragioni del conferimento	ragioni dell'istanza considerate futili	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Scarsa formazione professionale del	codice di comport. formazione	controllo su istruttoria da parte di uper	valorizz principi etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Rispetto delle direttive emanate dal Sig. MIN.	SI	Titolare/Comandante
				Titolare/Comandante	8.1.3	Decisione di diniego	UGAL	Titolare/Comandante	Diniego basato su elementi parziali	Evitare di "disturbare" il Ministro	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Evitare di sollevare polveroni	codice di comportamento e formazione	formazione etica continua	valorizz principi etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Rispetto delle direttive emanate dal Sig. MIN.	SI	Titolare/Comandante

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'										Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	TIPOLOGIA ENTE	Esecuzione Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
		8.2	AUTORIZZAZIONE A CONFERIRE CON ALTRE AUTORITÀ DI VERTICE	Titolare/Comandante	8.2.1	Ricezione della domanda	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziionario	Non adeguata valorizzazione dell'istanza	Si vuole evitare di arrivare al Sig Min	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Si tende a trattare a livello basso la questione	Codice di comp. formazione	Controllo sulle istanze da org sovord	formazione professionale	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Rispetto direttive emanate dalle competenti autorità	SI	Titolare/Comandante
		8.2		Titolare/Comandante	8.2.2	Istruttoria (comprende i pareri di tramite)	UGAL	Dirigente/funziionario	Valorizzazione parziale delle ragioni del conferimento	ragioni dell'istanza considerate futili	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Scarsa formazione professionale del	codice di comport. formazione	controllo su istruttoria da parte di uper	valorizz principi etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Rispetto direttive emanate dalle competenti autorità	SI	Titolare/Comandante
		8.2		Titolare/Comandante	8.2.3	Decisione di diniego	UGAL	Titolare/Comandante	Diniego basato su elementi parziali	Evitare di "disturbare" il Ministro	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Evitare di sollevare polveroni	codice di comportamento e formazione	formazione etica continua	valorizz principi etici	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Rispetto direttive emanate dalle competenti autorità	SI	Titolare/Comandante
		8.3	DETERMINAZIONE SU ISTANZE DI PATROCINIO ERARIALE	Titolare/Comandante	8.3.1	Istruttoria comando di corpo	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziionario	produzione documentazione falsa	ottenere rimborso in maniera illecita	BASSO	BASSO	BASSO	accordi collusivi con richiedente	condivisione iter decisionale	rispetto direttive in tema di rimborso spese erariali	controlli interni	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	rispetto delle direttive in tema di rimborsi	SI	Titolare/Comandante
		8.3		Titolare/Comandante	8.3.2	DECISIONE	UGAL	Titolare/Comandante	produzione documentazione falsa	ottenere rimborso in maniera illecita	BASSO	BASSO	BASSO	accordi collusivi con richiedente	condivisione iter decisionale	rispetto direttive in tema di rimborso spese erariali	controlli interni	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	rispetto delle direttive in tema di rimborsi	SI	Titolare/Comandante
		8.4	PERFEZIONAMENTO ATTI DI TRANSAZIONE	Titolare/Comandante	8.4.1	Iter istruttorio	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziionario	Collusione con controparte	Alta discrezionalità nella scelta transattiva	BASSO	BASSO	BASSO	Alta discrezionalità/ Complessità delle vicende contenziose;	rotazione e codice di comportamento	formazione specifica in materia civilistica	trasparenza	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	assenza di contenzioso o di rilievi degli organi di controllo	SI	Titolare/Comandante
		8.4		Titolare/Comandante	8.4.2	eventuale approvazione organo sovraordinato	UGAL	Dirigente/funziionario	Collusione con controparte	Alta discrezionalità nella scelta transattiva	BASSO	BASSO	BASSO	Alta discrezionalità/ Complessità delle vicende contenziose;	rotazione e codice di comportamento	formazione specifica in materia civilistica	trasparenza	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	assenza di contenzioso o di rilievi degli organi di controllo	SI	Titolare/Comandante
		8.4		Titolare/Comandante	8.4.3	approvazione avvocatura dello Stato	UGAL	Dirigente/funziionario	Collusione con controparte	Alta discrezionalità nella scelta transattiva	BASSO	BASSO	BASSO	Alta discrezionalità/ Complessità delle vicende contenziose;	rotazione e codice di comportamento	misura di rotazione e di standard etici	trasparenza	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	assenza di contenzioso o di rilievi degli organi di controllo	SI	Titolare/Comandante

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
		1.1	Gestione alloggi di Servizio	Titolare/Comandante	1.1	Concessione/revoca/proroga alloggi di Servizio	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	1) Accordi di tipo collusivo tra il Personale avente titolo, che abbia avanzato la domanda, e l'Organo gestore per "favorire" la precedenza in graduatoria; 2) Accordi di tipo collusivo tra Personale incaricato nell'individuazione dell'alloggio da offrire e personale richiedente.	1) Eccessiva discrezionalità nella fase dell'offerta degli alloggi; 2) Meccanismi di controllo poco efficienti; 3) Interessi personali; 4) Eccessiva permanenza del Personale nell'incarico.	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) Trasparenza; 2) Formazione del personale; 3) Rotazione del personale; 4) Obbligo di astensione; 5) Tutela whistleblower; 6) Standardizzazione processo decisionale; 7) Verifica effettivo possesso dei requisiti.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) tracciabilità dei pagamenti; 4) Diffusione attraverso comunicazioni interne dei dati concernenti i procedimenti; 5) Previsione del criterio di rotazione; 6) Programmazione della formazione del personale sulle tematiche connesse; 7) Diffondere il codice di comportamento a tutti i dipendenti; 8) Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza delle ipotesi di incompatibilità; 9) Sensibilizzazione di tutto il personale circa le procedure di segnalazione di comportamenti scorretti; 10) Emanazione direttive interne; 11) Verifica dei dati autodichiarati dal personale.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2) Utilizzo del sistema di protocollo informatico (100%); 3) utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%	Titolare/Comandante
		1.2	Gestione soggiorni presso Basi logistiche	Titolare/Comandante	1.2	Ammissione agli OO.PP.SS. (Basi logistiche); corretta applicazione della direttiva interforze (SMD-G-023) e di quella di F.A., con particolare riferimento alla correttezza e completezza delle istanze prodotte dai richiedenti nella fase Istruttoria	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Accordi di tipo collusivo tra il personale richiedente e i soggetti preposti, a vario livello, alla trattazione della pratica.	1) Eccessiva discrezionalità nella fase dell'offerta degli alloggi; 2) Meccanismi di controllo poco efficienti; 3) Interessi personali; 4) Eccessiva permanenza del Personale nell'incarico.	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) Trasparenza; 2) Formazione del personale; 3) Rotazione del personale; 4) Obbligo di astensione; 5) Tutela whistleblower; 6) Standardizzazione processo decisionale; 7) Verifica effettivo possesso dei requisiti.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) tracciabilità dei pagamenti; 4) Diffusione attraverso comunicazioni interne dei dati concernenti i procedimenti; 5) Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente; 6) Programmazione della formazione del personale sulle tematiche connesse; 7) Diffondere il codice di comportamento a tutti i dipendenti; 8) Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza delle ipotesi di incompatibilità; 9) Sensibilizzazione di tutto il personale circa le procedure di segnalazione di comportamenti scorretti; 10) Emanazione direttive interne; 11) Verifica dei dati autodichiarati dal personale risultato aggiudicatario	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2) Utilizzo del sistema di protocollo informatico (100%); 3) utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%	Titolare/Comandante
		1.3	Concessione riconoscimenti	Titolare/Comandante	1.3	Attribuzione di riconoscimenti al personale (es: elogi, encomi, ecc.)	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Abuso delle autorità preposte Alla concessione dei Riconoscimenti; Disparità di trattamento nella valutazione dei requisiti.	Concentramento della competenza in pochi Soggetti; Carenza di elementi oggettivi per la definizione della tipologia di riconoscimento; Scarsa Trasparenza. Eccessiva discrezionalità; Carenza di elementi oggettivi per la definizione della tipologia di riconoscimento;	MEDIO	BASSO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) Trasparenza; 2) Formazione del personale; 3) Rotazione del personale; 4) Tutela whistleblower; 5) Standardizzazione processo decisionale;	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Previsione del criterio di rotazione negli incarichi; 3) Diffondere il codice di comportamento a tutti i dipendenti; 4) Sensibilizzazione di tutto il personale circa le procedure di segnalazione di comportamenti scorretti; 5) Uso sistemi informatizzati; 6) Emanazione direttive interne.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2) Utilizzo del sistema di protocollo informatico (100%); 3) utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1) SI; 2) 100%;	Titolare/Comandante
		1.4	Benessere riconoscimento cause di servizio	Dirigente/funziario	1.4	Verifica dei requisiti e riconoscimento della dipendenza dal lavoro di una infermità o di lesioni fisiche contratte a causa del servizio prestato	Direzione Generale	Dirigente/funziario	Disparità di trattamento; Mancato rispetto dei termini procedurali.	Mancanza di trasparenza; Prolungata permanenza nell'incarico del personale preposto alla trattazione; Interessi personali diretti o indiretti; Mancata applicazione di misure sanzionatorie; Inadeguata conoscenza della materia ai vari livelli di controllo.	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) Trasparenza; 2) Formazione del personale; 3) Rotazione del personale; 4) Tutela whistleblower; 5) Standardizzazione processo decisionale; 6) Controlli di regolarità amministrativa e verifiche amministrativo contabili	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Previsione del criterio di rotazione negli incarichi; 3) Diffondere il codice di comportamento a tutti i dipendenti; 4) Sensibilizzazione di tutto il personale circa le procedure di segnalazione di comportamenti scorretti; 5) Uso sistemi informatizzati; 6) Emanazione direttive interne. 7) Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2) Utilizzo del sistema di protocollo informatico (100%);	1) SI; 2) 100%;	Dirigente Responsabile

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.5	Autorizzazioni/concessione di attività promozionali e grandi eventi	Titolare/Comandante	1.5.1	Organizzazione di attività promozionali, grandi eventi, ricorrenze di F.A., air show, manifestazioni aeree e/o eventi istituzionali e non vari; individuazione e proposte di acquisizione di materiali promozionali; gestione delle collaborazioni nel settore editoriale; proposte di acquisizione di spazi promo-pubblicitari	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Dirigente/funzionario	Accordi collusivi al fine di determinare la partecipazione della F.A. a determinati eventi, con agevolazioni per taluni operatori economici. Applicazione distorta della normativa di settore per l'individuazione e per la proposta alle Agenzie competenti dei partners commerciali (Accordi di Programma, Protocolli d'intesa, Collaborazioni, proposte di permuta, ecc...). Accordi collusivi con operatori economici al fine di trarre personale vantaggio dal rapporto di sponsorizzazione tecnica, finanziaria o mista. Accordi collusivi con operatori economici per la programmazione nell'impiego dei fondi destinati ai "grandi eventi" e/o per le più generiche	Discrezionalità nella selezione delle manifestazioni (MAF, mostre, fiere, altri eventi mediatici); assenza (Scarsa istituzionalizzazione e 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	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. del Codice dell'Ordinamento Militare e della normativa di settore e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) Trasparenza; 2) Formazione del personale; 3) Rotazione del personale; 4) Tutela whistleblower; 5) Standardizzazione processo decisionale; 6) Controlli di regolarità amministrativa e verifiche amministrativo contabili	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Previsione del criterio di rotazione negli incarichi; 3) Diffondere il codice di comportamento a tutti i dipendenti; 4) Sensibilizzazione di tutto il personale circa le procedure di segnalazione di comportamenti scorretti; 5) Uso sistemi informatizzati; 6) Emanazione direttive interne. 7) Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2) Utilizzo del sistema di protocollo informatico (100%);	1) SI; 2) 100%;	Dirigente/Titolare/Comandante
					1.5.2	Organizzazione di attività promozionali, grandi eventi, ricorrenze di F.A., air show, manifestazioni aeree e/o eventi istituzionali e non vari; individuazione e proposte di acquisizione di materiali promozionali; gestione delle collaborazioni nel settore editoriale; proposte di acquisizione di spazi promo-pubblicitari	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Dirigente/funzionario	Accordi collusivi con operatori economici sulla programmazione di acquisto (a cura degli organi preposti) di materiali ed attrezzature promozionali, qualora non compresi in elenchi ufficiali/listini determinati in Forza Armata; alterazione e/o omissione dei controlli e delle verifiche amministrativamente previste, al fine di favorire una fornitura e/o un servizio privato, dei requisiti richiesti nel relativo capitolato/disciplinare tecnico	Assenza (scarsa istituzionalizzazione e formalizzazione) di meccanismi di valutazione della performance comunicativa; concentrazione delle competenze e della capacità di programmazione, soprattutto in relazione all'individuazione dei materiali/attrezzature e da acquisire, in pochi soggetti.	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. del Codice dell'Ordinamento Militare e della normativa di settore e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) Trasparenza; 2) Formazione del personale; 3) Rotazione del personale; 4) Tutela whistleblower; 5) Standardizzazione processo decisionale; 6) Controlli di regolarità amministrativa e verifiche amministrativo contabili	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Previsione del criterio di rotazione negli incarichi; 3) Diffondere il codice di comportamento a tutti i dipendenti; 4) Sensibilizzazione di tutto il personale circa le procedure di segnalazione di comportamenti scorretti; 5) Uso sistemi informatizzati; 6) Emanazione direttive interne. 7) Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2) Utilizzo del sistema di protocollo informatico (100%);	1) SI; 2) 100%;	Dirigente/Titolare/Comandante
					1.5.3	Organizzazione di attività promozionali, grandi eventi, ricorrenze di F.A., air show, manifestazioni aeree e/o eventi istituzionali e non vari; individuazione e proposte di acquisizione di materiali promozionali; gestione delle collaborazioni nel settore editoriale; proposte di acquisizione di spazi promo-pubblicitari	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Dirigente/funzionario	Accordi collusivi con operatori economici ed altri soggetti privati al fine di trarre personale vantaggio dal rapporto economico discendente, originato dalla collaborazione editoriale; alterazione e/o omissione dei controlli e delle verifiche amministrativamente previste, al fine di favorire collaborazioni e collaboratori, prive dei requisiti di originalità ed esclusività richiesti.	Assenza meccanismi di controllo; Concentrazione delle competenze editoriali in pochi soggetti e scarsa Rotazione d'impiego. Restrizione del mercato nel settore delle collaborazioni editoriali generaliste e storiche (testi, commenti, articoli, fotografie, video, sintesi, estratti, ecc...) attraverso la scarsa apertura verso altri potenziali collaboratori, al fine di favorire una ristretta "cerchia" di soggetti.	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. del Codice dell'Ordinamento Militare e della normativa di settore e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) Trasparenza; 2) Formazione del personale; 3) Rotazione del personale; 4) Tutela whistleblower; 5) Standardizzazione processo decisionale; 6) Controlli di regolarità amministrativa e verifiche amministrativo contabili	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Previsione del criterio di rotazione negli incarichi; 3) Diffondere il codice di comportamento a tutti i dipendenti; 4) Sensibilizzazione di tutto il personale circa le procedure di segnalazione di comportamenti scorretti; 5) Uso sistemi informatizzati; 6) Emanazione direttive interne. 7) Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2) Utilizzo del sistema di protocollo informatico (100%);	1) SI; 2) 100%;	Dirigente/Titolare/Comandante
					1.5.4	Organizzazione di attività promozionali, grandi eventi, ricorrenze di F.A., air show, manifestazioni aeree e/o eventi istituzionali e non vari; individuazione e proposte di acquisizione di materiali promozionali; gestione delle collaborazioni nel settore editoriale; proposte di acquisizione di spazi promo-pubblicitari	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Dirigente/funzionario	Accordi collusivi al fine di proporre agli organi competenti la partecipazione di determinati soggetti, con agevolazioni per taluni operatori economici Applicazione distorta della normativa di settore per l'individuazione e per la proposta alle Agenzie competenti dei partners commerciali (Accordi di Programma, Protocolli d'intesa, Collaborazioni, proposte di permuta, ecc...).	Assenza (Scarsa istituzionalizzazione e formalizzazione) di meccanismi di valutazione della Performance comunicativa; Concentrazione delle competenze, della capacità organizzativa, di programmazione e della gestione in pochi soggetti.	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. del Codice dell'Ordinamento Militare e della normativa di settore e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) Trasparenza; 2) Formazione del personale; 3) Rotazione del personale; 4) Tutela whistleblower; 5) Standardizzazione processo decisionale; 6) Controlli di regolarità amministrativa e verifiche amministrativo contabili	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Previsione del criterio di rotazione negli incarichi; 3) Diffondere il codice di comportamento a tutti i dipendenti; 4) Sensibilizzazione di tutto il personale circa le procedure di segnalazione di comportamenti scorretti; 5) Uso sistemi informatizzati; 6) Emanazione direttive interne. 7) Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2) Utilizzo del sistema di protocollo informatico (100%);	1) SI; 2) 100%;	Dirigente/Titolare/Comandante

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE								
1.6	Autorizzazione/nulla osta Ministeriale alla costituzione di Associazioni tra Militari	1.6		Titolare/Comandante	1.6.1	Istanza di riconoscimento di Associazione tra militari; assegnazione dell'istanza all'U.O. competente	Autorità competente/ Comandante di Corpo/Responsabile e Ufficio	Dirigente/funziionario	possibile connivenza o conflitto di interessi non palesabile documentalmente; applicazione non omogenea dei criteri di valutazione da parte dei componenti dell'ufficio; interferenze/pressioni di soggetti estranei al procedimento valutativo	discrezionalità del giudizio interesse personale	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e della normativa di settore e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	- Congruità dei controlli; - trasparenza adeguata; - normativa chiara ed 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	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2) Utilizzo del sistema di protocollo informatico (100%);	1) SI; 2) 100%;	Autorità competente/ Comandante di Corpo/Responsabile Ufficio
					1.6.2	Valutazione/trattazione dell'istanza	Autorità competente/ Comandante di Corpo/Responsabile e Ufficio	Dirigente/funziionario	possibile connivenza o conflitto di interessi non palesabile documentalmente; applicazione non omogenea dei criteri di valutazione da parte dei componenti dell'ufficio; interferenze/pressioni di soggetti estranei al procedimento valutativo	discrezionalità del giudizio interesse personale	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e della normativa di settore e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	- Congruità dei controlli; - trasparenza adeguata; - normativa chiara ed 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	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2) Utilizzo del sistema di protocollo informatico (100%);	1) SI; 2) 100%;	Autorità competente/ Comandante di Corpo/Responsabile Ufficio
					1.6.3	elaborazione del parere da proporre alle SS.AA. (direttamente il Ministro della Difesa o lo SMD se si tratta di istanti appartenenti alla F.A.)	Autorità competente/ Comandante di Corpo/Responsabile e Ufficio	Dirigente/funziionario	possibile connivenza o conflitto di interessi non palesabile documentalmente; applicazione non omogenea dei criteri di valutazione da parte dei componenti dell'ufficio; interferenze/pressioni di soggetti estranei al procedimento valutativo	discrezionalità del giudizio interesse personale	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e della normativa di settore e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	- Congruità dei controlli; - trasparenza adeguata; - normativa chiara ed 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	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2) Utilizzo del sistema di protocollo informatico (100%);	1) SI; 2) 100%;	Autorità competente/ Comandante di Corpo/Responsabile Ufficio
1.8	CONCESSIONE AL PERSONALE MILITARE DI LICENZA ORDINARIA	1.8		Titolare/Comandante	1.8.1	istruttoria	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funziionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI CONCEDERE AUTORIZZAZIONI IN DISPREGIO DELLA VIGENTE NORMATIVA.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA CONCESSIONE; 2) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MEDIO	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCHE CIRCOLARI MINISTERIALI	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Uso del sistema di rilevamento automatico del personale.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento e semplificazione.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) RISPETTO NORMATIVE PERSOMIL (SI/NO)	1) SI; 2) SI	Titolare/Comandante
					1.8.2	N.O. superiore diretto		Dirigente/funziionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO						CONTINUATIVA			Titolare/Comandante
					1.8.3	Rilascio		Dirigente/funziionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO						CONTINUATIVA			Titolare/Comandante
					1.8.4	Diniego		Dirigente/funziionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO						CONTINUATIVA			Titolare/Comandante

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA					
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	
2		2.1	Individuazione dei fabbisogni	Titolare/Comandante	2.1	Definizione delle esigenze da soddisfare ed elaborazione dei relativi requisiti tecnico-specifici da dover assicurare	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Dirigente/funziario	Individuazione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità	Eccessiva discrezionalità; Concentramento delle competenze in pochi soggetti; Assenza di competenze del personale preposto; Complessità della Materia.	MEDIO	BASSO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9) Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .	Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funziario responsabile/ stazione Appaltante/RUP	
				Titolare/Comandante	2.2.1	Individuazione della procedura negoziale per la scelta del contraente	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Dirigente/funziario	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 insufficiente di controlli interesse personale.	MEDIO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9) Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .	Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funziario responsabile/ stazione Appaltante/RUP	
			2.2	Scelta della procedura/strumento Negoziale	Titolare/Comandante	2.2.2	Individuazione della procedura negoziale per la scelta del contraente	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Dirigente/funziario	Improprio utilizzo di sistemi di affidamento: ad esempio, utilizzo improprio di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore.	eccessiva discrezionalità insufficiente di controlli interesse personale.	MEDIO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9) Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .	Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funziario responsabile/ stazione Appaltante/RUP
					Titolare/Comandante	2.2.3	Individuazione della procedura negoziale per la scelta del contraente	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Dirigente/funziario	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 insufficiente di controlli interesse personale.	MEDIO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9) Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .	Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funziario responsabile/ stazione Appaltante/RUP

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
		2.3	Individuazione dei criteri di partecipazione	Titolare/Comandante	2.3.1	Definizione dei criteri di partecipazione alla procedura negoziale al fine di individuare il miglior operatore economico	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Dirigente/funziario	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; Carezza di professionalità interne nella definizione dei requisiti; Mancanza di una cultura della legalità.	MEDIO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9) Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .	Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funziario responsabile/ stazione Appaltante/RUP
					2.3.2	Definizione dei criteri di partecipazione alla procedura negoziale al fine di individuare il miglior operatore economico	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Dirigente/funziario	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; Carezza di professionalità interne nella definizione dei requisiti; Mancanza di una cultura della legalità.	MEDIO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9) Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .	Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funziario responsabile/ stazione Appaltante/RUP
					2.3.3	Definizione dei criteri di partecipazione alla procedura negoziale al fine di individuare il miglior operatore economico	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Dirigente/funziario	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; Carezza di professionalità interne nella definizione dei requisiti; Mancanza di una cultura della legalità.	MEDIO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9) Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .	Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funziario responsabile/ stazione Appaltante/RUP
		2.4	Requisiti di qualificazione	Titolare/Comandante	2.4	Individuazione dei requisiti di qualificazione per gli operatori economici	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Dirigente/funziario	Individuazione dei requisiti di individuazione degli operatori economici	1) mancanza di criteri predefiniti, 2) carezza di controllo e trasparenza 3) interesse personale	MEDIO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9) Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .	Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funziario responsabile/ stazione Appaltante/RUP

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
		2.5	Criteri di aggiudicazione	Titolare/Comandante	2.5	Individuazione dei criteri per l'affidamento della fornitura di beni/servizi ed esecuzione lavori	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Dirigente/funziionario	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire e/o escludere un operatore economico Accordi collusivi tra/con operatori economici volti a influenzare l'esito.	carenza di controlli	MEDIO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	<p>Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare</p> <p>1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9) Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .</p>	<p>Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.</p>	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	<p>1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)</p>	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funziario responsabile/stazione Appaltante/RUP	
		2.5	Criteri di aggiudicazione	Titolare/Comandante	2.5	Individuazione dei criteri per l'affidamento della fornitura di beni/servizi ed esecuzione lavori	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Dirigente/funziionario	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire e/o escludere un operatore economico Accordi collusivi tra/con operatori economici volti a influenzare l'esito.	carenza di controlli	MEDIO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	<p>Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare</p> <p>1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9) Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .</p>	<p>Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.</p>	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	<p>1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)</p>	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funziario responsabile/stazione Appaltante/RUP	
		2.5	Criteri di aggiudicazione	Titolare/Comandante	2.5	Individuazione dei criteri per l'affidamento della fornitura di beni/servizi ed esecuzione lavori	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Dirigente/funziionario	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire e/o escludere un operatore economico Accordi collusivi tra/con operatori economici volti a influenzare l'esito.	carenza di controlli	MEDIO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	<p>Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare</p> <p>1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9) Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .</p>	<p>Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.</p>	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	<p>1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)</p>	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funziario responsabile/stazione Appaltante/RUP	

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
					2.6.1	Individuazione del miglior operatore economico, in applicazione dei criteri di aggiudicazione predefiniti	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Commissione	Accordi collusivi con gli operatori economici partecipanti a una gara, volti a manipolarne gli esiti Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un operatore economico Abuso della facoltà di esclusione. Abuso dell'applicazione o revoca del bando.	Mancanza di procedure Informatizzate; Assenza di efficienti meccanismi di controllo; Concentramento delle competenze in pochi soggetti; Mancanza di rotazione nella composizione delle commissioni giudicatrici; Assenza di trasparenza; Mancanza di formazione in materia di conflitto di interessi/incompatibilità/sanzioni.	MEDIO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordine Militare 1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9)Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .	Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funzionario responsabile/stazione Appaltante/RUP	
					2.6.2	Individuazione del miglior operatore economico, in applicazione dei criteri di aggiudicazione predefiniti	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Commissione	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per alterare l'esito	Mancanza di procedure Informatizzate; Assenza di efficienti meccanismi di controllo; Concentramento delle competenze in pochi soggetti; Mancanza di rotazione nella composizione delle commissioni giudicatrici; Assenza di trasparenza; Mancanza di formazione in materia di conflitto di interessi/incompatibilità/sanzioni.	MEDIO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordine Militare 1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9)Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .	Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funzionario responsabile/stazione Appaltante/RUP	

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
		2.6	Valutazione delle offerte			Individuazione del miglior operatore economico, in applicazione dei criteri di aggiudicazione predefiniti	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Commissione	Accordi collusivi tra/con gli operatori economici partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti.	Mancanza di procedure Informatizzate; Assenza di efficienti meccanismi di controllo; Concentramento delle competenze in pochi soggetti; Mancanza di rotazione nella composizione delle commissioni giudicatrici; Assenza di trasparenza; Mancanza di formazione in materia di conflitto di interessi/incompatibilità/sanzioni.	MEDIO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9)Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .	Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funzionario responsabile/stazione Appaltante/RUP
						Individuazione del miglior operatore economico, in applicazione dei criteri di aggiudicazione predefiniti	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Commissione	Abuso del provvedimento di revoca del bando.	Mancanza di procedure Informatizzate; Assenza di efficienti meccanismi di controllo; Concentramento delle competenze in pochi soggetti; Mancanza di rotazione nella composizione delle commissioni giudicatrici; Assenza di trasparenza; Mancanza di formazione in materia di conflitto di interessi/incompatibilità/sanzioni.	MEDIO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9)Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .	Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funzionario responsabile/stazione Appaltante/RUP
						Individuazione del miglior operatore economico, in applicazione dei criteri di aggiudicazione predefiniti	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Commissione	Alterazione o sottrazione della documentazione in fase di gara.	Mancanza di procedure Informatizzate; Assenza di efficienti meccanismi di controllo; Concentramento delle competenze in pochi soggetti; Mancanza di rotazione nella composizione delle commissioni giudicatrici; Assenza di trasparenza; Mancanza di formazione in materia di conflitto di interessi/incompatibilità/sanzioni.	MEDIO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9)Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .	Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funzionario responsabile/stazione Appaltante/RUP

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
CONT RATT UALI STIC A (art. 1.16 lett b) L. 190/20 12)				Titolare/Comandante	2.6.6	Individuazione del miglior operatore economico, in applicazione dei criteri di aggiudicazione predefiniti	Ente/Reperto/Distaccamento di F.A.	Commissione	Inadeguata composizione dei membri della commissione.	Mancanza di procedure Informatizzate; Assenza di efficienti meccanismi di controllo; Concentramento delle competenze in pochi soggetti; Mancanza di rotazione nella composizione delle commissioni giudicatrici; Assenza di trasparenza; Mancanza di formazione in materia di conflitto di interessi/incompatibilità/sanzioni.	MEDIO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9)Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .	Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti I procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funzionario responsabile/ stazione Appaltante/RUP
			Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Titolare/Comandante	2.7	Valutazione delle offerte e verifica di eventuale offerta anomala formulata dagli operatori economici	Ente/Reperto/Distaccamento di F.A.	Commissione	Alterazione dell'esito della verifica, al fine di favorire un operatore economico Accordi collusivi tra gli operatori economici partecipanti a una gara, volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso. Uso distorto del criterio di aggiudicazione, finalizzato a favorire un operatore economico (es. mancata applicazione della procedura sulle offerte che appaiono anormalmente basse rispetto alla prestazione richiesta).	carenza di controllo e Trasparenza	MEDIO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9)Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .	Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti I procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funzionario responsabile/ stazione Appaltante/RUP
			Aggiudicazione	Titolare/Comandante	2.8	Scelta del contraente a cui affidare la fornitura di beni/servizi ed esecuzione lavori oggetto della procedura di affidamento	Ente/Reperto/Distaccamento di F.A.	Dirigente/funzionario	Inosservanza dei termini e delle modalità di aggiudicazione, previsti dall'art. 11 d.lgs. n. 163/2006).	Interesse personale	MEDIO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9)Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .	Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti I procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funzionario responsabile/ stazione Appaltante/RUP
			Stipula	Titolare/Comandante	2.9	Formazione del contratto e definizione dei relativi termini e clausole contrattuali	Ente/Reperto/Distaccamento di F.A.	Dirigente/funzionario	Inosservanza dei termini e delle modalità di stipulazione del contratto, previsti dall'art. 11 d.lgs. n. 163/2006)	mancanza di procedure Informatizzate	MEDIO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9)Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .	Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti I procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funzionario responsabile/ stazione Appaltante/RUP

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo							TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
		2.10	Approvazione	Titolare/Comandante	2.10	Controllo dell'autorità amministrativa sulla legittimità e l'opportunità del contratto ai fini della sua esecuzione	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Artificioso ritardo nella definizione del procedimento di approvazione.	mancanza di criteri predefiniti	MEDIO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9) Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .	Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funzionario responsabile/stazione Appaltante/RUP
				Titolare/Comandante	2.11.1	Fase del rapporto contrattuale, successivo alla sua conclusione, in cui le prestazioni dedotte nell'accordo vengono eseguite dalle parti/ Verifica di conformità dell'appalto, per certificare che il relativo lavoro o la fornitura di beni o servizi siano stati realizzati/ eseguiti nel rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali.	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Commissione	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'operatore economico di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni Tacito consenso all'utilizzo di materiali e di standard di qualità inferiori rispetto a quanto previsto dal Capitolato tecnico allegato al contratto. Impiego di risorse umane con livello di specializzazione inferiore rispetto a quanto richiesto nel Capitolato tecnico Certificazione di attività lavorative eccedenti rispetto a quelle effettivamente prestate	Eccessiva discrezionalità; Carenza di trasparenza ; Assenza di efficienti meccanismi di controllo; Concentramento delle competenze in pochi soggetti; Mancanza di profili professionali adeguatamente preparati ad esercitare i controlli previsti (Commissione di collaudo/DEC) o di verifica a cura del RUP; Mancanza di un'adeguata informazione sul	MEDIO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9) Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .	Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funzionario responsabile/stazione Appaltante/RUP
				Titolare/Comandante	2.11.2	Fase del rapporto contrattuale, successivo alla sua conclusione, in cui le prestazioni dedotte nell'accordo vengono eseguite dalle parti/ Verifica di conformità dell'appalto, per certificare che il relativo lavoro o la fornitura di beni o servizi siano stati realizzati/ eseguiti nel rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali.	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Commissione	Accordi collusivi tra il contraente, l'organo di collaudo ed il Responsabile dell'approvazione del collaudo, per collaudi carenti o non esaustivi	Eccessiva discrezionalità; Carenza di trasparenza ; Assenza di efficienti meccanismi di controllo; Concentramento delle competenze in pochi soggetti; Mancanza di profili professionali adeguatamente preparati ad esercitare i controlli previsti (Commissione di collaudo/DEC) o di verifica a cura del RUP; Mancanza di un'adeguata informazione sul	MEDIO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9) Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .	Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funzionario responsabile/stazione Appaltante/RUP

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
					2.11.3	Fase del rapporto contrattuale, successivo alla sua conclusione, in cui le prestazioni dedotte nell'accordo vengono eseguite dalle parti/ Verifica di conformità dell'oggetto dell'appalto, per certificare che il relativo lavoro o la fornitura di beni o servizi siano stati realizzati/ eseguiti nel rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali.	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Commissione	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'operatore economico di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.	Eccessiva discrezionalità; Carenza di trasparenza; Assenza di efficienti meccanismi di controllo; Concentramento delle competenze in pochi soggetti; Mancanza di profili professionali adeguatamente preparati ad esercitare i controlli previsti (Commissione di collaudo/DEC) o di verifica a cura del RUP; Mancanza di un'adeguata informazione sul	MEDIO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9)Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .	Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti I procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funzionario responsabile/stazione Appaltante/RUP
					2.11.4	Fase del rapporto contrattuale, successivo alla sua conclusione, in cui le prestazioni dedotte nell'accordo vengono eseguite dalle parti/ Verifica di conformità dell'oggetto dell'appalto, per certificare che il relativo lavoro o la fornitura di beni o servizi siano stati realizzati/ eseguiti nel rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali.	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Commissione	Utilizzo di materiali e di standard di qualità inferiori rispetto a quanto previsto dal capitolato tecnico allegato al contratto	discrezionalità; Carenza di trasparenza; Assenza di efficienti meccanismi di controllo; Concentramento delle competenze in pochi soggetti; Mancanza di profili professionali adeguatamente preparati ad esercitare i controlli previsti (Commissione di collaudo/DEC) o di verifica a cura del RUP; Mancanza di un'adeguata informazione sul	MEDIO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9)Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .	Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti I procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funzionario responsabile/stazione Appaltante/RUP
		2.11	Esecuzione/ Collaudo		2.11.5	Fase del rapporto contrattuale, successivo alla sua conclusione, in cui le prestazioni dedotte nell'accordo vengono eseguite dalle parti/ Verifica di conformità dell'oggetto dell'appalto, per certificare che il relativo lavoro o la fornitura di beni o servizi siano stati realizzati/ eseguiti nel rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali.	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Commissione	Inadeguata composizione dei membri della commissione	discrezionalità; Carenza di trasparenza; Assenza di efficienti meccanismi di controllo; Concentramento delle competenze in pochi soggetti; Mancanza di profili professionali adeguatamente preparati ad esercitare i controlli previsti (Commissione di collaudo/DEC) o di verifica a cura del RUP; Mancanza di un'adeguata informazione sul	MEDIO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2)Standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9)Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .	Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti I procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funzionario responsabile/stazione Appaltante/RUP

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
					2.11.6	Fase del rapporto contrattuale, successivo alla sua conclusione, in cui le prestazioni dedotte nell'accordo vengono eseguite dalle parti/ Verifica di conformità dell'oggetto dell'appalto, per certificare che il relativo lavoro o la fornitura di beni o servizi siano stati realizzati/ eseguiti nel rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali.	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Commissione	Certificazione di attività lavorative eccedenti rispetto a quelle effettivamente prestate.	Eccessiva discrezionalità; Carenza di trasparenza ; Assenza di efficienti meccanismi di controllo; Concentramento delle competenze in pochi soggetti; Mancanza di profili professionali adeguatamente preparati ad esercitare i controlli previsti (Commissione di collaudo/DEC) o di verifica a cura del RUP; Mancanza di un'adeguata informazione sul	MEDIO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9)Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .	Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funzionario responsabile/ stazione Appaltante/RUP
					2.11.7	Fase del rapporto contrattuale, successivo alla sua conclusione, in cui le prestazioni dedotte nell'accordo vengono eseguite dalle parti/ Verifica di conformità dell'oggetto dell'appalto, per certificare che il relativo lavoro o la fornitura di beni o servizi siano stati realizzati/ eseguiti nel rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali.	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Commissione	Accordi collusivi tra il contraente, l'organo di collaudo ed il responsabile dell'approvazione del collaudo, per collaudi carenti o non esaustivi.	Eccessiva discrezionalità; Carenza di trasparenza ; Assenza di efficienti meccanismi di controllo; Concentramento delle competenze in pochi soggetti; Mancanza di profili professionali adeguatamente preparati ad esercitare i controlli previsti (Commissione di collaudo/DEC) o di verifica a cura del RUP; Mancanza di un'adeguata informazione sul	MEDIO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9)Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .	Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funzionario responsabile/ stazione Appaltante/RUP
					2.11.8	Fase del rapporto contrattuale, successivo alla sua conclusione, in cui le prestazioni dedotte nell'accordo vengono eseguite dalle parti/ Verifica di conformità dell'oggetto dell'appalto, per certificare che il relativo lavoro o la fornitura di beni o servizi siano stati realizzati/ eseguiti nel rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali.	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Commissione	Mancata rilevazione di inadempimento ai fini dell'applicazione di penali.	Eccessiva discrezionalità; Carenza di trasparenza ; Assenza di efficienti meccanismi di controllo; Concentramento delle competenze in pochi soggetti; Mancanza di profili professionali adeguatamente preparati ad esercitare i controlli previsti (Commissione di collaudo/DEC) o di verifica a cura del RUP; Mancanza di un'adeguata informazione sul	MEDIO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9)Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .	Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funzionario responsabile/ stazione Appaltante/RUP

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
		2.12	Pagamenti delle fatture ed applicazione delle penali	Titolare/Comandante	2.12	Corrispondere all'operatore il quantum pattuito e dallo stesso fatturato al termine del lavoro o della fornitura di beni/servizi oggetto del contratto ed applicazione (e determinazione dell'ammontare) di penali a titolo di risarcimento per inadempimento di obbligazioni contrattuali o per ritardo nell'adempimento	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Dirigente/funziario	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 debeat, al fine di favorire deliberatamente un operatore economico.	carenza di controllo e Trasparenza ed eccessiva discrezionalità	MEDIO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9) Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .	Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funziario responsabile/stazione Appaltante/RUP
		2.13	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Titolare/Comandante	2.13	Definizione e stipula di un contratto con il quale le parti prevencono l'insorgere di una lite o pongono fine ad una lite facendosi reciproche concessioni	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Dirigente/funziario	Uso distorto della transazione e dell'accordo bonario al fine di consentire all'appaltatore di conseguire extra guadagni	carenza di controllo e Trasparenza ed eccessiva discrezionalità	MEDIO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9) Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .	Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funziario responsabile/stazione Appaltante/RUP
				Titolare/Comandante	2.14.1	Affidamento di una commessa per l'esecuzione lavori, la fornitura di beni o servizi mediante la piattaforma CONSIP /MEPA	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Dirigente/funziario	Parziale consultazione degli elenchi presenti per beni e servizi tale da far scaturire la non presenza di quanto necessario sul MEPA / Esercizio distorto della discrezionalità possibile	eccessiva discrezionalità ed indeterroni personali	MEDIO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9) Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .	Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funziario responsabile/stazione Appaltante/RUP

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
		2.14	Attività negoziale attraverso la piattaforma MEPA		2.14.2	Affidamento di una commessa per l'esecuzione lavori, la fornitura di beni o servizi mediante la piattaforma CONSIP /MEPA	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Dirigente/funziionario	Scelta ricadente sui primi nominativi di ogni elenco e/o ripetitività degli inviti sempre alle stesse ditte fornitrici	eccessiva discrezionalità ed indeterrri personali	MEDIO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9)Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .	Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti I procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funziario responsabile/ stazione Appaltante/RUP
					2.14.3	Affidamento di una commessa per l'esecuzione lavori, la fornitura di beni o servizi mediante la piattaforma CONSIP /MEPA	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Dirigente/funziionario	Carenza di chiarezza negli inviti-bandi e/o inefficienza nel rispondere ai chiarimenti richiesti dalle ditte sulle modalità di partecipazione	eccessiva discrezionalità ed indeterrri personali	MEDIO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9)Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .	Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti I procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funziario responsabile/ stazione Appaltante/RUP
					2.14.4	Affidamento di una commessa per l'esecuzione lavori, la fornitura di beni o servizi mediante la piattaforma CONSIP /MEPA	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Dirigente/funziionario	Partecipazione di ditte in carenza dei requisiti richiesti/ non rispetto di tempistiche stabilite per forniture di beni ed esecuzione di servizi. Applicazione non omogenea dei criteri di valutazione	eccessiva discrezionalità ed indeterrri personali	MEDIO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9)Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .	Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti I procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funziario responsabile/ stazione Appaltante/RUP

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
		2.15	Approvvigionamento di beni e servizi della branca logistica	Titolare/Comandante	2.15.1	Definizione dei programmi relativi ai beni e servizi da approvvigionare in relazione alle risorse rese disponibili	Autorità competente/UGCR A/Organi Tecnici	Dirigente/funziario	Definizione dei programmi relativi ai beni e servizi da approvvigionare volta a favorire soggetti economici esterni alla P.A..	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	MEDIO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9)Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .	Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funziario responsabile/stazione Appaltante/RUP
				Titolare/Comandante	2.15.2	Predisposizione dei Requisiti Militari/Requisiti Tecnico-logistici dei beni e servizi da acquisire	Autorità competente/UGCR A/Organi Tecnici	Dirigente/funziario	Definizione di requisiti specifici relativi ai beni e servizi da approvvigionare volta a favorire soggetti economici esterni alla P.A..	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	MEDIO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9)Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .	Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funziario responsabile/stazione Appaltante/RUP
		2.16	Approvvigionamento di materiali di Commissariato e Sanità	Titolare/Comandante	2.16	Definizione dei programmi relativi ai materiali/sistemi da approvvigionare per i materiali di Commissariato e Sanità	Autorità competente/UGCR A/Organi Tecnici	Dirigente/funziario	Definizione dei programmi relativi ai beni e servizi da approvvigionare volta a favorire soggetti economici esterni alla P.A..	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	MEDIO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice dei contratti, del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower; 9)Applicazione delle indicazioni e linee guida dell'ANAC .	Misure di controllo; Trasparenza e standard di comportamento; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 50/2016; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funziario responsabile/stazione Appaltante/RUP

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.1	Personale: Rilevazione presenza	Titolare/Comandante	3.1	lavoro e del corretto	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Dirigente/funziario	Omessa riduzione del trattamento economico conseguente a periodi di assenza dal servizio (es. sciopero, aspettativa) o riduzioni del servizio stesso; Modifica degli orari effettivi; Attribuzione di compensi non dovuti; Accredito di emolumenti accessori non spettanti (es. Straordinari, C.F.I./C.F.G.)	Deficit di responsabilizzazione interna relativamente all'impiego di risorse Carenza di competenze professionali Insufficienza di controlli Attività svolta in maniera esclusiva da un solo soggetto (monopolio) Carenza di controlli	MEDIO	BASSO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	- Applicazione pratica criterio di rotazione; - partecipazione al procedimento degli interessati	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa			Dirigente/Funziario responsabile
		3.2	Personale: Emolumenti al personale	Titolare/Comandante	3.2	Liquidazione assegni fissi Liquidazione trattamento accessorio Adempimenti fiscali e contributivi Assegni per il nucleo familiare, pagamento straordinari e compensi forfettari d'impiego	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Dirigente/funziario	Accredito di emolumenti accessori non spettanti (es. straordinari, C.F.I./C.F.G.)	Deficit di responsabilizzazione interna relativamente all'impiego di risorse Carenza di competenze professionali Insufficienza di controlli Attività svolta in maniera esclusiva da un solo soggetto (monopolio) Carenza di controlli	MEDIO	BASSO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	- Applicazione pratica criterio di rotazione; - partecipazione al procedimento degli interessati	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funziario responsabile
		3.3	Personale: Benessere rimborsi	Titolare/Comandante	3.3	Rimborsi al personale dipendente e agevolazioni previsti dalla normativa vigente	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Dirigente/funziario	Disparità di trattamento. Mancato rispetto dei termini procedurali	Mancanza di trasparenza; Prolungata permanenza nell'incarico del personale preposto alla trattazione; Interessi personali diretti o indiretti; Mancata applicazione di misure sanzionatorie; Inadeguata conoscenza della materia ai vari livelli di controllo	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Applicazione pratica criterio di rotazione; - partecipazione al procedimento degli interessati	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/Funziario responsabile
		3.4	Personale: Benessere concessione equo indennizzo	Commissione	3.4	Valutazione e accertamento delle condizioni, in base alle vigenti normative, alla retribuzione dell'equo indennizzo	Direzione Generale	Commissione	Disparità di trattamento	Mancanza di trasparenza; Prolungata permanenza nell'incarico del personale preposto alla trattazione; Interessi personali diretti o indiretti; Mancata applicazione di misure sanzionatorie; Inadeguata conoscenza della materia ai vari livelli di controllo	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	- Applicazione pratica criterio di rotazione; - partecipazione al procedimento degli interessati	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	commissione
		3.5	Attribuzione al Personale del trattamento economico fondamentale e accessorio	Titolare/Comandante	3.5	Determinazioni in linea con le vigenti disposizioni mediante la corresponsione degli importi dovuti.	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	liquidazione/determinazione di importi non dovuti. Ritardi/omissioni nella trattazione della pratica. Mancato rispetto dell'ordine di priorità. Non corretta liquidazione di competenze arretrate. Mancato o parziale recupero di somme erroneamente corrisposte. Applicazione non corretta delle disposizioni in materia di rateizzazione dei recuperi.	Mancanza di trasparenza; Prolungata permanenza nell'incarico del personale preposto alla trattazione; Interessi personali diretti o indiretti; Mancata applicazione di misure sanzionatorie; Inadeguata conoscenza della materia ai vari livelli di controllo	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	- Applicazione pratica criterio di rotazione; - partecipazione al procedimento degli interessati	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA					
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	
		3.6	Provvedimenti Amministrativi : Concessione di finanziamento/prestato contro cessione del quinto e delegazione di pagamento	Titolare/Comandante	3.6	Valutazione e verifica dei documenti presentati dall'interessato ai fini di una corretta istruttoria della pratica	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Mancato o parziale esame della documentazione pervenuta da parte delle società finanziarie/personale dipendente. Scarsa comunicazione (eventuale) di diniego, qualora non vi siano i requisiti previsti dalle norme in materia (es. rata superiore al quinto stipendiale cedibile, periodo minimo di servizio. Errata esecuzione delle variazioni sulle competenze stipendiali. Mancato/errato inoltro, a seguito del collocamento in congedo del personale (con diritto a pensione), di comunicazioni alle società finanziarie, all'INPS ed ai militari interessati.	Mancanza di trasparenza; Prolungata permanenza nell'incarico del personale preposto alla trattazione; Interessi personali diretti o indiretti; Mancata applicazione di misure sanzionatorie; Inadeguata conoscenza della materia ai vari livelli di controllo	MEDIO	BASSO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedura a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	- Applicazione pratica criterio di rotazione; - partecipazione al procedimento degli interessati	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante	
		3.16	CONGEDI PARENTALI	Titolare/Comandante	3.16.1	istruttoria	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI CONCEDERE AUTORIZZAZIONI IN DISPREGIO DELLA VIGENTE NORMATIVA.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA CONCESSIONE; 2) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCHE CIRCOLARI MINISTERIALI	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Uso del sistema di rilevamento automatico del personale.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento e semplificazione.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI RILEVAMENTO INFORMATICO (100%).	1) SI; 3) ___%.	Dirigente	
	3.16	rilascio		TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO															
	3.16	Diniego		TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO															
		3.43	DECRETAZIONE DI ATTRIBUZIONE DELL'INDENNITÀ DI RISCHIO																				
		4.48	SOSPENSIONE DELLE VALUTAZIONE																				
		4.50	CANCELLAZIONE DAL QUADRO DI AVANZAMENTO PER MANCANZA DI REQUISITI																				
		4.51	PROMOZIONE A TITOLO ONORIFICO																				
		4.52	CONFERIMENTO DI BREVETTI ED ABILITAZIONI																				
		4.53	CONCORSI E ASSUNZIONI PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE CIVILE																				
		4.54	CONCORSI E ASSUNZIONI PER ACCESSO ALLA DIRIGENZA																				

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
		4.1	Personale: Formazione Commissioni di valutazione per esami di formazione Ripartizioni Membri di Commissione tra gli AA.CC / Organismi di vertice	Dirigente/funzionario	4.1	Individuazione di personale adeguatamente formato per stabilire le varie operazioni di esame e sovrintendere allo svolgimento	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Dirigente/funzionario	Esistenza di situazioni di inconfiribilità/incompatibilità con i candidati di uno o più membri dell'organo collegiale.	Mancanza di criteri prefissati e trasparenti per l'individuazione dei membri	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente; Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto aena normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/funzionario responsabile
		4.2	Personale: Formazione Commissioni di valutazione per esami di formazione. Individuazione Membri ad opera di ogni Alto Comando e/o Ente Centrale	Titolare/Comandante	4.2	Individuazione di personale adeguatamente formato per stabilire le varie operazioni di esame e sovrintendere allo svolgimento	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Mancanza di rilevazione di condanne ovvero di precedenti penali in capo ai membri delle commissioni. Esistenza di situazioni di inconfiribilità / incompatibilità con i candidati di uno o più membri dell'organo collegiale.	Criteri poco trasparenti di individuazione dei componenti della commissione giudicatrice.	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente; Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto aena normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante
		4.3	Esami di formazione: Riunione preliminare Commissione	Commissione	4.3	Definizione delle linee guida in ambito valutazione delle varie fasi di selezione	Direzione Generale	Commissione	Accordi collusivi tra membri della Commissione di concorso e concorrenti allo scopo di favorire alcuni esaminandi (eventuali legami di affinità o parentela, conoscenza diretta)	Mancanza di procedure trasparenti e valutazioni ispirate a criteri non oggettivi. Interessi personali	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente; Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto aena normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Commissione
		4.4	Esami di formazione: Svolgimento Esami scritti/orali	Commissione	4.4	Esaminazione dei candidati e valutazione della giusta preparazione per il rilascio dell'idoneità o non superamento delle prove d'esame	Direzione Generale	Commissione	Rivelazione anticipata di informazioni in ordine agli argomenti oggetto della prova	Adozione di procedure poco trasparenti nella somministrazione delle tracce/domande Interessi personali Pressioni indebite	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente; Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto aena normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Commissione
		4.5	Esami di formazione: Attribuzione votazione	Commissione	4.5	Correzione delle prove scritte e valutazione delle prove orali sostenute dai candidati e attribuzione del punteggio	Direzione Generale	Commissione	Irregolarità nella correzione degli elaborati Adattamento collusivo del livello di pubblicizzazione delle griglie di valutazione e degli esiti delle fasi/esoneri intermedi al fine di limitare la pubblicità dei risultati ottenuti e riservarsi la possibilità di successive interpolazioni	Interessi personali Pressioni indebite	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente; Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	INDICATE SONO G	Continuativa	1) rispetto aena normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Commissione
		4.6	Attribuzione votazione Attitudine militare e professionale Redazione graduatoria finale e/o di immissione in ruolo	Commissione	4.6	Valutazione dell'attitudine militare e delle varie fasi oggetto di esame con redazione della graduatoria finale.	Direzione Generale	Commissione	Accordi collusivi tra membri della Commissione di valutazione allo scopo di favorire alcuni esaminandi (eventuali legami di affinità o parentela) Adattamento collusivo del livello di pubblicizzazione delle griglie di valutazione e degli esiti delle fasi/esoneri intermedi al fine di limitare la pubblicità dei risultati ottenuti	Interessi personali Pressioni indebite	MEDIO	BASSO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente; Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto aena normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Commissione
		4.7	Selezione e formazione degli insegnanti militari	Dirigente/funzionario	4.7	Individuazione di personale adeguatamente preparato e formato per l'insegnamento delle varie materie di interesse	Direzione Generale	Dirigente/funzionario	Adozione di procedure o instaurazione di prassi procedurali che avvantaggiano o discriminano coloro che manifestano interesse nell'attività di insegnamento, aggiornamento professionale e formazione del metodo di insegnamento	Carenza di coordinamenti interni a favore di interessi personali	MEDIO	BASSO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente; Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto aena normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/funzionario

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
RECLUTAMENTO E PROGRESSI DEL PERSONALE (art. 1.16 lett d) L. 190/2012)		4.8	Selezione e formazione degli insegnanti esterni	Dirigente/funziionario	4.8	Individuazione di personale Docente esterno all'amministrazione con la giusta preparazione sulle materie interessate	Direzione Generale	Dirigente/funziionario	Accordi collusivi fra il personale della P.A. ed eventuali soggetti terzi alla P.A. allo scopo di favorire l'inserimento di alcuni insegnanti in maniera discriminatoria rispetto ad altri (accordi con università, corsi effettuati con l'ausilio di società esterne)	Interessi personali Pressioni indebite	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente; Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto a norma normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/funziionario
		4.9	Progressioni di carriera avanzamento a scelta /Anzianità / per meriti eccezionali - Redazione della documentazione	Dirigente/funziionario	4.9	Valutazione dell'anzianità, requisiti e meriti particolari che danno luogo all'avanzamento	Direzione Generale	Dirigente/funziionario	Rapporto confidenziale tra chi compila la documentazione ed il valutato	Ampia discrezionalità di chi giudica	MEDIO	BASSO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente; Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto a norma normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/funziionario
		4.10	Verifica dei presupposti: impedimenti (temporanei o permanenti), periodi di comando, di servizio e attribuzioni specifiche	Dirigente/funziionario	4.10	Verifica dello stato di Servizio del valutato ed eventuali fattori temporanei o permanenti che non consentono l'avanzamento	Direzione Generale	Dirigente/funziionario	Omessa comunicazione di eventuali situazioni preclusive alla valutazione.	Carenza di collegamenti tra enti periferici e organi centrali e mancanza di aggiornamenti in tempo reale	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente; Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto a norma normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/funziionario
		4.11	Formazione del giudizio della commissione	Dirigente/funziionario	4.11	Redazione del giudizio complessivo per l'avanzamento o per eventuale esclusione dell'aliquota	Direzione Generale	Dirigente/funziionario	Diretta conoscenza del personale da parte dei membri di Commissione	Discrezionalità del giudizio	MEDIO	BASSO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente; Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto a norma normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/funziionario
		4.12	Scrutinio degli Ufficiali/Sottufficiali e Volontari di Truppa inseriti in Aliquota: giudizio di idoneità/non idoneità, attribuzione punteggio di merito	Commissione	4.12	determinazione da parte commissione esaminatrice, del giudizio e dei voti da dare ai singoli esaminati.	Direzione Generale	Commissione	Applicazione non omogenea dei criteri di valutazione da parte dei membri di Commissione Interferenze/pressioni di soggetti estranei al procedimento valutativo	Discrezionalità del giudizio Interesse personale	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente; Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto a norma normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Commissione
		4.13	Iscrizione nei quadri di avanzamento	Commissione	4.13	Dopo lo scrutinio da parte della Commissione competente il personale risultato idoneo viene iscritto nell'apposita graduatoria per l'avanzamento	Direzione Generale	Commissione	Mancata verifica dei presupposti necessari all'iscrizione in quadro di avanzamento (impedimenti)	Carenza di comunicazione tra enti periferici e organi centrali e mancanza di aggiornamenti in tempo reale. Interesse personale	MEDIO	BASSO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente; Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto a norma normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Commissione
		4.14	Pogressioni di Carriera avanzamento a scelta /anzianità /per meriti: Promozioni	Commissione	4.14	verifica dello stato di Servizio, anzianità, che ne consentono la promozione al grado superiore	Direzione Generale	Commissione	Mancata verifica dei presupposti necessari alla promozione (impedimenti)	Carenza di comunicazione tra enti periferici e organi centrali e mancanza di aggiornamenti in tempo reale Interesse personale	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente; Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto a norma normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Commissione

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo							TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA		
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE						INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
		4.15	Formazione e Selezione ISSMI :Ammissione alla selezione	Dirigente/funziionario	4.15	valutazione e verifica dello stato di servizio che ne consentono l'immissione nell'aliquota per la partecipazione al corso di formazione	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Dirigente/funziionario	Mancanza di rispetto dei parametri e delle direttive e linee guida	Carenza di coordinamenti interni. Interessi personali	MEDIO	BASSO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente; Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto norma normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente/funziionario
		4.16	Personale: Documentazione Caratteristica	Titolare/Comandante	4.16.1	Valutazione del rendimento del personale dipendente	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Abuso delle autorità preposte alla redazione dei documenti	Discrezionalità; Concentramento della competenza in pochi soggetti; Mancata verifica da parte dei revisori.	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto norma normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	titolare/Comandante
	Titolare/Comandante			4.16.2	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.		Titolare/Comandante	Superficialità/incongruenza nella compilazione della documentazione	Discrezionalità; Concentramento della competenza in pochi soggetti; Mancata verifica da parte dei revisori.	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto norma normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	titolare/Comandante	
	Titolare/Comandante			4.16.3	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.		Titolare/Comandante	Disparità di trattamento nella valutazione dei meriti	Discrezionalità; Concentramento della competenza in pochi soggetti; Mancata verifica da parte dei revisori.	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2)standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto norma normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	titolare/Comandante	

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
5		5.1	Gestione del Patrimonio: dichiarazione fuori uso	Titolare/Comandante	5.1	valutazione dei materiali mobili e non in dotazione, verifica delle condizioni degli immobili di proprietà dell'amministrazione e di tutte le apparecchiature in soggette ad usura e verifiche periodiche	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Commissione	Accordi di tipo collusivo tra il personale preposto alla gestione patrimoniale, a vario livello, per ottenere un beneficio diretto dal materiale fuori uso o indiretto derivante dalla vendita a soggetti privati interessati. Uso distorto della dichiarazione fuori uso per evitare l'instaurazione di procedimenti di responsabilità amministrativa	Inefficacia procedure di controllo; Inadeguata preparazione degli organi preposti ai vari livelli di controllo; Eccessiva permanenza del personale nell'incarico; Composizione della commissione orientata a dichiarazioni f.u. non veritiere; Assenza di informazione su conflitto di interessi; Percezione di possibile mancata applicazione di misure sanzionatorie	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante
		5.2	Gestione del Patrimonio: dichiarazione fuori servizio	Titolare/Comandante	5.2	valutazione dei materiali non più rispondenti ad esigenze di impiego per ragioni militari, tecniche o economiche, ancorché efficienti ovvero esuberanti rispetto alle esigenze di ordine militare.	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Commissione	Accordi di tipo collusivo tra il personale a vario livello dell'organizzazione per ottenere un beneficio diretto dalla dichiarazione fuori servizio di un determinato tipo di materiale attraverso l'alienazione dello stesso o sostituzione dello stesso con altro materiale. Uso distorto della dichiarazione fuori servizio per evitare l'instaurazione di procedimenti di responsabilità amministrativa.	Inefficacia procedure di controllo; Inadeguata preparazione degli organi preposti ai vari livelli di controllo; Eccessiva permanenza del personale nell'incarico; Composizione della commissione orientata a dichiarazioni f.u. non veritiere; Assenza di informazione su conflitto di interessi; Percezione di possibile mancata applicazione di misure sanzionatorie	MEDIO	BASSO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO																									
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA																					
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE																	
5.3	Gestione del Patrimonio: Alienazione (in economia) di materiali dichiarati FU o FS	Titolare/Comandante	5.3.1	Titolare/Comandante	valutazione dei materiali da poter dichiarare FU o FS e successivamente dichiarare l'alienazione	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Commissione	Esecuzione della prestazione in misura ridotta o comunque in maniera difforme. Redazione di specifiche tecniche atte ad individuare la Ditta aggiudicatrice e/o limitare la concorrenza agevolando operatori economici frazionamento artificioso degli appalti finalizzato ad eludere la norma sulla soglia limite. Sottostima del valore economico del materiale da alienare	Permeabilità del contesto organizzativo alle interferenze esterne Mancata rotazione del personale. Deficit di responsabilizzazione e interna relativamente all'impiego di risorse e/o alla produzione di risultati insufficienti di controlli. Monopoli: attività svolta in maniera esclusiva da un solo soggetto Discrezionalità: margine di scelta lasciato dalla norma	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante																		
																						Titolare/Comandante	5.3.2	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Commissione	Consegna/ritiro di materiale in presenza di: - mancata esibizione della quietanza di Tesoreria. Consegna di materiale difforme da quello alienato oppure in misura quantitativa maggiore. Mancata segnalazione di avvio del procedimento di accertamento del danno (mancato avvio del procedimento) in caso delle violazioni, in parte, alla consegna	Permeabilità del contesto organizzativo alle interferenze esterne Mancata rotazione del personale. Carenza di competenze da parte degli addetti ai lavori Deficit di responsabilizzazione e interna relativamente all'impiego di risorse e/o alla produzione di risultati Inefficacia dei controlli. Carenza di competenze da parte degli addetti ai lavori Deficit di responsabilizzazione	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante
Titolare/Comandante	5.5	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Definizione di esigenze finanziarie non rispondenti a quelle effettive, favorendo determinati settori di spesa a discapito di altri. Favorire la finalizzazione di una determinata attività a discapito di un'altra, inserendo nella predisposizione della proposta di impiego delle risorse incassate nel trimestre esigenze, definite per voci del Piano dei Conti, piuttosto che altre. Definizione dei valori target dei singoli obiettivi in modo più o meno sfidante al fine di favorire un Comando/Ente responsabile piuttosto che un altro per la successiva ripartizione delle risorse finanziarie	Discrezionalità nell'individuare i criteri di ripartizione, concentrazione delle competenze in pochi soggetti. Interessi Personali Permeabilità del contesto organizzativo alle interferenze esterne. Monopoli dell'attività e dei poteri decisionali. Mancata rotazione del personale. Controlli carenti e/o inefficaci Eccessiva discrezionalità Deficit di responsabilizzazione	MEDIO	BASSO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività ove previsto per legge.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante																						

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTIVO (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
		5.6	Ripartizione corrispettivi Difesa Servizi S.P.A: Predisposizione del prospetto di impiego dei corrispettivi (che specifica gli estremi di ciascuna attività acquisitiva) dei dettagli delle esigenze e degli EE/DD/RR beneficiari	Titolare/Comandante	5.6	Redigere apposito prospetto che specifica gli estremi di ogni attività acquisitiva e dia visione specifica delle esigenze degli EE/DD/RR	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Definizione di esigenze finanziarie non rispondenti a quelle effettive, favorendo determinati settori di spesa a discapito di altri. Favorire la finalizzazione di una determinata attività a discapito di un'altra, inserendo nella predisposizione della proposta di impiego delle risorse incassate nel trimestre esigenze, definite per voci del Piano dei Conti, piuttosto che altre. Definizione dei valori target dei singoli obiettivi in modo più o meno sfidante al fine di favorire un Comando/Ente responsabile piuttosto che un altro per la successiva ripartizione delle risorse finanziarie	Discrezionalità nell'individuare i criteri di ripartizione, concentrazione delle competenze in pochi soggetti. Interessi Personali Permeabilità del contesto organizzativo alle interferenze esterne. Monopolio dell'attività e dei poteri decisionali. Mancata rotazione del personale. Controlli carenti e/o inefficaci Eccessiva discrezionalità Deficit di responsabilizzazione	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Publicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività ove previsto per legge.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante
		5.7	Ripartizione corrispettivi Difesa Servizi S.P.A: Approvazione dei piani di erogazione e del prospetto di impiego dei corrispettivi	Titolare/Comandante	5.7	Verificare tutti i dati forniti dai vari EE/DD/RR e procedere all'erogazione dei corrispettivi in base alle priorità precedentemente stabilite	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Definizione di esigenze finanziarie non rispondenti a quelle effettive, favorendo determinati settori di spesa a discapito di altri. Favorire la finalizzazione di una determinata attività a discapito di un'altra, inserendo nella predisposizione della proposta di impiego delle risorse incassate nel trimestre esigenze, definite per voci del Piano dei Conti, piuttosto che altre. Definizione dei valori target dei singoli obiettivi in modo più o meno sfidante al fine di favorire un Comando/Ente responsabile piuttosto che un altro per la successiva ripartizione delle risorse finanziarie.	Discrezionalità nell'individuare i criteri di ripartizione, concentrazione delle competenze in pochi soggetti. Interessi Personali Permeabilità del contesto organizzativo alle interferenze esterne. Monopolio dell'attività e dei poteri decisionali. Mancata rotazione del personale. Controlli carenti e/o inefficaci Eccessiva discrezionalità Deficit di responsabilizzazione	MEDIO	BASSO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Publicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività ove previsto per legge.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante
		5.8	Ripartizione corrispettivi Difesa Servizi S.P.A: Comunicazione di "preavviso di assegnazione" (a seguito decretazione del Capo di SMA) e di "assegnazione" (a seguito firma del Ministro della Difesa) agli EE/DD/RR	Titolare/Comandante	5.8	Invio delle comunicazioni dove si partecipa agli EE/DD/RR delle assegnazioni che saranno assegnate a seguito della decretazione dell'autorità preposta	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Definizione di esigenze finanziarie non rispondenti a quelle effettive, favorendo determinati settori di spesa a discapito di altri. Favorire la finalizzazione di una determinata attività a discapito di un'altra, inserendo nella predisposizione della proposta di impiego delle risorse incassate nel trimestre esigenze, definite per voci del Piano dei Conti, piuttosto che altre. Definizione dei valori target dei singoli obiettivi in modo più o meno sfidante al fine di favorire un Comando/Ente responsabile piuttosto che un altro per la successiva ripartizione delle risorse finanziarie.	Discrezionalità nell'individuare i criteri di ripartizione, concentrazione delle competenze in pochi soggetti. Interessi Personali Permeabilità del contesto organizzativo alle interferenze esterne. Monopolio dell'attività e dei poteri decisionali. Mancata rotazione del personale. Controlli carenti e/o inefficaci Eccessiva discrezionalità Deficit di responsabilizzazione	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Publicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività ove previsto per legge.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO										
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
		5.9	Gestione del patrimonio (permuta di beni e materiali) Verifica controprestazioni delle permuta di beni e materiali	Titolare/Comandante	5.9	Studio e verifica dei benefici tratti dall'Amministrazione all'atto di eventuale permuta di beni e materiali	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Utilizzo del patrimonio dello Stato non per fini istituzionali. Elaborazione di quantificazioni non congrue per l'Amministrazione o artatamente ricondotte sotto soglia 100 k€ per evitare le procedure di controllo "aggravate" (inoltrato a SMD per l'autorizzazione). Controprestazioni non rivolte al contenimento delle spese dell'Amministrazione ma indirizzate verso settori non prioritari	Permeabilità del contesto organizzativo alle interferenze esterne Condizioni organizzative Mancanza di accountability (pressioni interne, sistemi intimidatori). Condizioni organizzative Mancanza di accountability (pressioni interne, sistemi intimidatori). Inefficacia dei controlli. Mancanza di accountability (pressioni interne, sistemi intimidatori) Monopolio della decisione	MEDIO	BASSO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante
		5.10	Amministrazione: individuazione dei fabbisogni	Titolare/Comandante	5.10	individuazione delle necessità dei vari EE/DD/RR per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti in linea con la fattibilità delle risorse economiche a disposizione	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Individuazione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità	Eccessiva discrezionalità; Concentramento delle competenze in pochi soggetti; Assenza di competenze del personale preposto; Complessità della materia	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante
		5.11	Logistica: contabilità carburanti	Titolare/Comandante	5.11	Controllo dell'effettiva quantità in deposito e successivo calcolo delle cedole in entrata e in uscita dei carburanti	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Disallineamento tra l'entità del carico contabile e le risultanze offerte dai registri contabili. Accordi collusivi tra controllato e controllore	Carenze di competenze professionali da parte degli addetti ai lavori Insufficienza di controlli. Carenze di competenze professionali da parte degli addetti ai lavori Insufficienza di controlli	MEDIO	BASSO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante
		5.12	Logistica: Assegnazione materiali	Titolare/Comandante	5.12	Attività di distribuzione dei materiali in relazione alle richieste avanzate dagli Enti Dipendenti	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Richiesta eccedente il proprio fabbisogno/spettanza. Assegnazione di materiale eccedente la pertinente lista di spettanza.	Mancata rotazione del personale Eccessiva discrezionalità. Eccessiva discrezionalità	MEDIO	BASSO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante
		5.13	Logistica: Consegna dei materiali	Titolare/Comandante	5.13	Distribuzione dei materiali e controllo della conformità degli stessi	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Assunzione a carico contabile di materiale non consegnato o difforme da quello previsto	Deficit di responsabilizzazione e interna relativamente all'impiego di risorse Insufficienza di controlli	MEDIO	BASSO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante
		5.14	Logistica: Gestione degli inventari e dei conti correnti	Titolare/Comandante	5.14	Attività di controllo della quantità dei materiali in giacenza e in uscita e dei registri contabili	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Scarico contabile di materiale in eccedenza rispetto a quello realmente somministrato. Operazioni contabili che comportano un disallineamento tra l'entità del carico contabile e le risultanze offerte dai registri contabili	Asimmetria nella distribuzione dei carichi di lavoro Carenza di controllo. Inefficacia dei controlli Attività svolta in maniera esclusiva da un solo soggetto	MEDIO	BASSO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA					
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	
5. GESTIONE DELL'ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	Logistica: Gestione cedole Carburanti	5.15		Titolare/Comandante	5.15	Controllo dei movimenti cedole/buoni carburanti	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Accordo collusivo tra capo deposito carburanti e commissione di controllo. Impiego ad uso privato dei buoni carburante.	Mancanza di una cultura della legalità; Carenza di efficienti meccanismi di controllo; Mancata segnalazione di carenze superiori alle quantità ammesse per i cali di gestione del carburante. Mancanza di una cultura della legalità; Carenza di efficienti meccanismi di controllo; Mancata segnalazione di carenze superiori alle quantità ammesse per i cali di gestione del carburante.	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante	
		5.16	Logistica: Introduzione del carburante nelle cisterne	Titolare/Comandante	5.16	Attività di controllo sulla quantità e della corretta somministrazione del carburante all'interno delle cisterne	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Accordo collusivo tra capo deposito carburanti e commissione di controllo.	Mancanza di una cultura della legalità; Carenza di efficienti meccanismi di controllo.	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante	
		5.17.1		Titolare/Comandante	5.17.1	Controllo della quantità dei pasti ordinati e di quelli consumanti e controllo degli standard di qualità	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Mancata aderenza tra pasti ordinati alla ditta appaltatrice e pasti effettivamente consumati (gestione mista e veicolata).	Mancanza di una cultura della legalità; Carenza di efficienti meccanismi di controllo	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante	
	Logistica Gestione catering	5.17.2		Titolare/Comandante	5.17.2	Controllo della quantità dei pasti ordinati e di quelli consumanti e controllo degli standard di qualità	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Mancata verifica della rispondenza delle giacenze effettive alle risultanze contabili (gestione diretta).	Mancanza di adeguati meccanismi di controllo; Assenza di una cultura della legalità; Assenza di professionalità adeguate; Mancanza di efficaci misure sanzionatorie; Mancata rotazione del personale gestore.	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	1) applicazione normativa 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante	
		5.17.3		Titolare/Comandante	5.17.3	Controllo della quantità dei pasti ordinati e di quelli consumanti e controllo degli standard di qualità	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Accordo collusivo tra gestore della mensa e responsabili ditta appaltatrice.	Mancanza di adeguati meccanismi di controllo; Assenza di una cultura della legalità; Assenza di professionalità adeguate; Mancanza di efficaci misure sanzionatorie; Mancata rotazione del personale gestore.	BASSO	BASSO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante	
		5.17.4		Titolare/Comandante	5.17.4	Controllo della quantità dei pasti ordinati e di quelli consumanti e controllo degli standard di qualità	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Mancata verifica del rispetto dei livelli di qualità previsti.	Mancanza di adeguati meccanismi di controllo; Assenza di una cultura	BASSO	BASSO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante	
		5.17		Titolare/Comandante	5.17		Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante			BASSO	BASSO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività									

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
		5.18	Gestione del Patrimonio: Dichiarazione Fuori Uso	Titolare/Comandante	5.18.1	Attività di controllo sui materiali e beni dell'Amministrazione per verificare le condizioni	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Accordi di tipo collusivo tra il personale preposto alla gestione patrimoniale, a vario livello, per ottenere un beneficio diretto dal materiale fuori uso o indiretto derivante dalla vendita a soggetti privati interessati.	Inefficacia procedure di controllo; Inadeguata preparazione degli organi preposti ai vari livelli di controllo; Eccessiva permanenza del personale nell'incarico; Composizione della commissione orientata a dichiarazioni f.u. non veritiere; Assenza di informazione su conflitto di interessi; Percezione di possibile mancata applicazione di misure sanzionatorie	MEDIO	BASSO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante
				Titolare/Comandante	5.18.2		Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Uso distorto della dichiarazione fuori uso per evitare l'instaurazione di procedimenti di responsabilità amministrativa.	Inefficacia procedure di controllo; Inadeguata preparazione degli organi preposti ai vari livelli di controllo; Eccessiva permanenza del personale nell'incarico; Composizione della commissione orientata a dichiarazioni f.u. non veritiere; Assenza di informazione su conflitto di interessi; Percezione di possibile mancata applicazione di misure sanzionatorie	MEDIO	BASSO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO																
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA												
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE								
		5.19	Gestione del Patrimonio: Dichiarazione Fuori Servizio	Titolare/Comandante	5.19.1	Verifica che i materiali/beni siano ancora in grado di soddisfare le esigenze dell'amministrazione e/o da sostituire	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Accordi di tipo collusivo tra il personale a vario livello dell'organizzazione per ottenere un beneficio diretto dalla dichiarazione fuori servizio di un determinato tipo di materiale attraverso l'alienazione dello stesso o sostituzione dello stesso con altro materiale	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	MEDIO	BASSO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante								
															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	MEDIO	BASSO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante		
															Esecuzione della prestazione in misura ridotta o comunque in maniera difforme	Permeabilità del contesto organizzativo alle interferenze esterne Mancata rotazione del personale	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante		
															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 e interna relativamente all'impiego di risorse e/o alla produzione di risultati Insufficienza di controlli	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante		
															Redazione di specifiche tecniche atte ad individuare la Ditta aggiudicatrice e/o limitare la concorrenza agevolando determinati operatori economici	Monopolio: attività svolta in maniera esclusiva da un solo soggetto Discrezionalità: margine di scelta lasciato dalla norma Permeabilità del contesto organizzativo alle interferenze esterne Mancata rotazione del personale Inefficacia dei controlli	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante		

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO														
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA										
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE						
5.20	Gestione del Patrimonio: Alienazione (in economia) di materiali dichiarati FU o FS	Titolare/Comandante	5.20.4	Studio e verifica dei benefici tratti dall'Amministrazione all'atto di un eventuale dichiarazione di fuori servizio e fuori uso dei beni e dei materiali	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Sottostima del valore economico del materiale da alienare	Eccessiva discrezionalità; insufficienza di controlli	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante								
									Titolare/Comandante	5.20.5	Consegna/ritiro di materiale in presenza di: - mancata esibizione della quietanza di Tesoreria.	Permeabilità del contesto organizzativo alle interferenze esterne Mancata rotazione del personale	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante				
													Titolare/Comandante	5.20.6	Consegna di materiale difforme da quello alienato oppure in misura quantitativa maggiore	Carenza di competenze da parte degli addetti ai lavori Deficit di responsabilizzazione e interna relativamente all'impiego di risorse e/o alla produzione di risultati Inefficacia dei controlli	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante
																	Titolare/Comandante	5.20.7	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 e interna relativamente all'impiego di risorse e/o alla produzione di risultati Inefficacia dei controlli	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione
5.21	Assunzione in carico/scarico dei materiali	Titolare/Comandante	5.21.1	Attività di verifica al momento della ricezione o distribuzione dei materiali	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Non corretta applicazione delle disposizioni relative all'assunzione in carico dei materiali.	Inefficacia procedure di controllo; Eccessiva permanenza del personale nell'incarico; inadeguata preparazione degli organi preposti ai vari livelli di controllo; Interessi personali; Carenza di applicazione di sanzioni	MEDIO	BASSO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante								
									Titolare/Comandante	5.21.2	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	MEDIO	BASSO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante				
5.22	Assegnazione e Gestione Delle risorse, controllo dell'andamento della spesa e chiusura dell'E.F. (settore esercizio): Assegnate le risorse finanziarie, si effettua il controllo in merito all'impiego dei fondi	Titolare/Comandante	5.22	Attività di distribuzione dei fondi in base alle esigenze e controllo dell'impiego dei fondi	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Ripartizione inadeguata delle risorse finanziarie tra i EE/DD/RR dipendenti rispetto alle effettive esigenze	Eccessiva discrezionalità; Carenza di controlli; monopolio dell'attività da parte di un unico soggetto	MEDIO	BASSO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante								

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
		5.23	Invio delle richieste di variazioni amministrative (cambio articolo, cambio PTF, ecc.) al fine di favorire un impiego dei fondi più aderente e funzionale alle esigenze dei EE/DD/RR di F.A.	Titolare/Comandante	5.23	Attività per una giusta ripartizione dei fondi nei vari settori	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Ripartizione inadeguata delle risorse finanziarie tra i EE/DD/RR dipendenti rispetto alle effettive esigenze; Creazione dei presupposti d'urgenza	Eccessiva discrezionalità; Carenza di controlli; monopolio dell'attività da parte di un unico soggetto; Incertezza nella programmazione finanziaria	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante
		5.24	Assegnazione di risorse finanziarie, alla luce di economie realizzate in prossimità della chiusura dell'E.F. e/o in considerazione di procedure d'urgenza per l'acquisizione di beni e servizi	Titolare/Comandante	5.24	Attività per una giusta ripartizione dei fondi nei vari settori	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Ripartizione inadeguata delle risorse finanziarie tra i EE/DD/RR dipendenti rispetto alle effettive esigenze; Creazione dei presupposti d'urgenza	Eccessiva discrezionalità; Carenza di controlli; monopolio dell'attività da parte di un unico soggetto; Incertezza nella programmazione finanziaria	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante
<b>6</b>		6.1	Monitoraggio degli indicatori standardizzati del controllo di gestione (risultati raggiunti con le risorse assegnate) delle unità organizzative della F.A. Elaborazione dei resoconti dei dati inseriti ed analisi delle cause determinanti gli eventuali scostamenti tra risultati attesi e conseguiti (al fine di fornire indicazioni sulle azioni correttive da intraprendere da parte dei responsabili delle attività)	Titolare/Comandante	6.1	Studio dei resoconti e dei dati con conseguente analisi su scostamenti dei risultati attesi e conseguiti	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	determinazione di valori non rispondenti al reale conseguimento del valore atteso dal Referente al fine di evidenziarne meriti non reali a discapito di altri	concentrazione delle competenze in pochi soggetti interessi personali	MEDIO	BASSO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività ove previste per legge. Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare. Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante
		6.2	Analisi sviluppo e manutenzione dei sistemi informativi per il controllo di gestione della F.A. elaborare proprie banche dati statistiche per fornire situazioni di sintesi o di dettaglio, utili al perseguimento dei compiti di Ufficio e della F.A. o per lo sviluppo di ulteriori analisi	Titolare/Comandante	6.2	Studio dei dati forniti al fine di avere una sistuzione di sintesi o di dettaglio sugli obiettivi raggiunti e quelli da perseguire	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	alterazione di risultati a favore di soggetti interni	concentrazione delle competenze in pochi soggetti interessi personali	MEDIO	BASSO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività ove previste per legge. Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare. Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante
		6.3	Analisi sviluppo e manutenzione dei sistemi informativi per il controllo di gestione della F.A. mantenere, con il personale tecnico dipendente, i sistemi di competenza di Ufficio, adeguandoli alle esigenze conoscitive ed alle strutture di riferimento e garantire la compiuta redazione di report, documenti e modulistica d'interesse	Titolare/Comandante	6.3.1	attività di conservazione delle competenze dell'ufficio e redazione dei report al fine di tenere traccia delle attività effettuate	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	alterazione di risultati a favore di soggetti interni	concentrazione delle competenze in pochi soggetti interessi personali	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività ove previste per legge. Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare. Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'							Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo							TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
		6.4	Amministrazione: Visita di verifica dell'azione amministrativa e contabile	Titolare/Comandante	6.4.2	attività di verifica di regolarità nei processi tecnico amministrativi delle varie aree	Ente/Reperto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Omissione e/o irregolarità nelle attività ispettive	Eccessiva discrezionalità Carenza di competenze professionali da parte degli addetti ai lavori	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Publicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività ove previste per legge. Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare. Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante
					6.4.3		Ente/Reperto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Omissioni nel riferire ciò che è stato rilevato in sede ispettiva	Eccessiva discrezionalità Carenza di competenze professionali da parte degli addetti ai lavori Inefficacia dei controlli	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Publicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività ove previste per legge. Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare. Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante
					6.4.4		Ente/Reperto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Omissione e/o irregolarità nelle attività di revisione	Eccessiva discrezionalità Insufficienza di controlli	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Publicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività ove previste per legge. Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare. Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante
					6.4.5		Ente/Reperto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Alterazione/sostituzione della documentazione sottoposta al vaglio	Eccessiva discrezionalità Carenza di competenze professionali da parte degli addetti ai lavori Inefficacia dei controlli	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Publicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività ove previste per legge. Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare. Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC)		6.5	Logistica: inchiesta amm.va per incidenti stradali	Titolare/Comandante	6.5.1	attività atta a reperire tutte le informazioni necessarie per l'inchiesta posta in essere	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Occultamento di informazioni che solleverebbero l'Amministrazione da qualsiasi addebito	Inefficacia dei controlli Carenza di competenze professionali	MEDIO	BASSO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Publicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività ove previste per legge. Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare. Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante
					6.5.2	Redazione dell'inchiesta occultando informazioni	Deficit di responsabilizzazione e interna relativamente all'impiego di risorse Carenza di competenze professionali Insufficienza di controlli	MEDIO	BASSO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Publicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività ove previste per legge. Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare. Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante			
		6.6	Personale: Procedimenti disciplinari	Titolare/Comandante	6.6.1	Attività nel quale porre in essere tutte le procedure al fine di constatare o meno un'infrazione disciplinare	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Discrezionalità nella scelta dell'Ufficiale Inquirente nel procedimento disciplinare di stato (in funzione della sanzione che si intende irrogare)	Asimmetria nella distribuzione dei carichi di lavoro insufficienza di controlli ex -post	MEDIO	BASSO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Publicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività ove previste per legge. Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare. Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante
					6.6.2	Irrogazione sanzione non adeguata oppure esenzione ingiustificata dalla sanzione	Eccessiva discrezionalità Inefficacia dei controlli	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Publicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività ove previste per legge. Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare. Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante			

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA			
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET
6.7	Personale: irrogazioni sanzioni disciplinari	6.7.1	Titolare/Comandante	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Disparità di trattamento nella rilevazione della mancanza.	Discrezionalità; Mancata conoscenza delle norme/disposizioni; Mancanza di controlli.	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività ove previste per legge. Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare. Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante		
																				6.7.2	Titolare/Comandante
		6.8.1	Titolare/Comandante	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Disparità di trattamento nella espressione dei pareri dei Comandanti lungo la linea gerarchica	Discrezionalità; Mancata conoscenza delle norme/disposizioni; Mancanza di controlli.	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività ove previste per legge. Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare. Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante		
																				6.8.2	Titolare/Comandante
		6.8	Personale: Cancellazioni sanzioni disciplinari	6.8.1	Titolare/Comandante	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Disparità di trattamento nella espressione dei pareri dei Comandanti lungo la linea gerarchica	Discrezionalità; Mancata conoscenza delle norme/disposizioni; Mancanza di controlli.	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività ove previste per legge. Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare. Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI/NO)		
																				6.8.2	Titolare/Comandante

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
6.9	Personale disciplina: presenza punizioni elemento limitativo per avanzamento, partecipazione concorsi, impiego in operazioni	6.9		Titolare/Comandante	6.9.1	attività di verifica di elementi limitativi per partecipazione ad operazioni fuori dai confini nazionali/corsi/anzianamento	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Abuso delle autorità preposte	Discrezionalità; Concentramento della competenza in pochi soggetti; Carenza di trasparenza	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	1) pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività ove previste per legge. Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare. Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante
					6.9.2		Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Mancato rispetto dei termini procedurali	Discrezionalità; Concentramento della competenza in pochi soggetti; Carenza di trasparenza.	BASSO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale	1) pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività ove previste per legge. Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare. Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni (SI/NO) 4) disamina questioni principali con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Titolare/Comandante
7		7.1	Trasferimenti a domanda del Personale Militare	Dirigente	7.1	Trasferimenti a domanda - Valutazione domanda: requisiti di legge, posizioni organiche ed esigenze funzionali	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Valutazione distorta esigenze funzionali causa mancato rispetto direttive interne	Insufficienza di controlli interni - interessi Personali	BASSO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Trasparenza; applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare; rotazione del personale e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione; individuazione criteri predeterminati di azione; calendarizzazione di riunioni di staff della dirigenza con analisi di casi campione, aggiornamento sulle attività dell'amministrazione.	Formazione specifica del personale che a vari livelli interviene nel procedimento amministrativo; Emanazione di circolari e direttive interne di F.A.; Verifica sussistenza dei requisiti oggettivi e soggettivi richiesti; rotazione del personale.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2) Utilizzo del sistema di protocollo informatico (100%);	1) SI 2) SI	Dirigente Responsabile

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGE T	SOGGETTO RESPONSABILE
					7.2.1	Trasferimento d'autorità - Inserimento in pianificazione del personale militare	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Apposizione di un parere sull'impiego che incide negativamente sull'esito della procedura	interessi personali; insufficienza di controlli interni; insufficienza di controlli da parte degli organi superiori	BASSO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Trasparenza; applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare; rotazione del personale e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Formazione specifica del personale che a vari livelli interviene nella pianificazione/programmazione e annuale d'impiego, mediante OJT mirati al personale delle Sezioni Personali degli Enti/Distaccamenti/Reparti di F.A.; Emanazione di circolari e direttive interne di F.A.; Verifica di eventuali cause ostative alla movimentazione (a titolo esemplificativo: personale beneficiario di norme di tutela sociale di cui alla L. 104/92; D.Lgs. 151/2001, art. 42bis; D.Lgs. 267/2000; ecc.).	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico (100%);	1) SI 2) SI	Dirigente Responsabile
					7.2.2	Trasferimento d'autorità - Approvazione ed eventuale modifica pianificazione	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Mancato rispetto parametri dettati dalle direttive di F.A.; Apposizione di un parere sull'impiego che incide negativamente sull'esito della procedura	Insufficienza di controlli da parte degli organi superiori	BASSO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Trasparenza; applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare; rotazione del personale e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Formazione specifica del personale che a vari livelli interviene nella pianificazione/programmazione e annuale d'impiego, mediante OJT mirati al personale delle Sezioni Personali degli Enti/Distaccamenti/Reparti di F.A.; Emanazione di circolari e direttive interne di F.A.; Verifica di eventuali cause ostative alla movimentazione (a titolo esemplificativo: personale beneficiario di norme di tutela sociale di cui alla L. 104/92; D.Lgs. 151/2001, art. 42bis; D.Lgs. 267/2000; ecc.).	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico (100%);	1) SI 2) SI	Dirigente Responsabile
		7.2	Trasferimento d'autorità del Personale Militare		7.2.3	Trasferimento d'autorità - Elaborazione del documento finale di programmazione	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Mancato controllo sul rispetto parametri da parte Comandi di Corpo ed Alti Comandi; Mancato rispetto della programmazione per favorire o danneggiare personale militare	Insufficienza di controlli interni	BASSO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Trasparenza; applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare; rotazione del personale e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Formazione specifica del personale che a vari livelli interviene nella pianificazione/programmazione e annuale d'impiego, mediante OJT mirati al personale delle Sezioni Personali degli Enti/Distaccamenti/Reparti di F.A.; Emanazione di circolari e direttive interne di F.A.; Verifica di eventuali cause ostative alla movimentazione (a titolo esemplificativo: personale beneficiario di norme di tutela sociale di cui alla L. 104/92; D.Lgs. 151/2001, art. 42bis; D.Lgs. 267/2000; ecc.).	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico (100%);	1) SI 2) SI	Dirigente Responsabile

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGHE	SOGGETTO RESPONSABILE
INCARICHI E NOMINE (DET. 12/2015 ANAC)				Dirigente	7.2.4	Trasferimento d'autorità - Provvedimenti di impiego	Ente/Reparto/Distaccamento di F.A.	Titolare/Comandante	Mancato rispetto della programmazione per favorire o danneggiare personale militare	Insufficienza di controlli interni	BASSO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Trasparenza; applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare; rotazione del personale e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Formazione specifica del personale che a vari livelli interviene nella pianificazione/programmazione e annuale d'impiego, mediante OJT mirati al personale delle Sezioni Personali degli Enti/Distaccamenti/Reparti di F.A.; Emanazione di circolari e direttive interne di F.A.; Verifica di eventuali cause ostative alla movimentazione (a titolo esemplificativo: personale beneficiario di norme di tutela sociale di cui alla L. 104/92; D.Lgs. 151/2001, art. 42bis; D.Lgs. 267/2000; ecc.).	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2) Utilizzo del sistema di protocollo informatico (100%);	1) SI 2) SI	Dirigente Responsabile
		7.3	Impiego all'estero in organismi ed Enti internazionali Designazione personale da proporre al Capo di Stato Maggiore	Dirigente	7.3	Individuazione e proposta di personale militare da impiegare con mandando triennale presso organismi internazionali all'estero oppure presso Enti/Reparti NATO Italia e relativi Enti di supporto	Organo d'impiego dell'Aeronautica Militare	Dirigente/funzionario	Designazione personale tra quello segnalato non in possesso dei migliori requisiti Professionali	Mancato rispetto dei parametri fissati dalle job descriptions - interessi Personali	BASSO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Trasparenza; applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare; rotazione del personale e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	Trasparenza; codice di comportamento; rotazione del personale; monitoraggio delle attività.	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione; individuazione criteri predefiniti di azione; calendarizzazione di riunioni di staff della dirigenza con analisi di casi campione, aggiornamento sulle attività dell'amministrazione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	11) Rispetto della normativa (SI/NO); 2) Utilizzo del sistema di protocollo informatico (100%); 3) Monitoraggio delle attività (SI/NO).	1) SI 2) SI 3) SI	Dirigente Responsabile
		7.4	Mobilità collettiva Personale civile	Dirigente	7.4.1	Predisposizione del piano di reimpiego	Direzione Direzione Generale	Dirigente/funzionario	Mancato rispetto dei criteri previsti dagli Accordi in materia	Interessi personali. Pressioni Indebite	BASSO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Trasparenza; applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	Trasparenza; Codice di comportamento; Obbligo di astensione; Rotazione del personale; Formazione del Personale.	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione; Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi; Stimolare la tempestiva e appropriata programmazione delle esigenze;	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	11) Rispetto della normativa (SI/NO); 2) Utilizzo del sistema di protocollo informatico (100%); 3) Monitoraggio delle attività (SI/NO).	1) SI 2) SI 3) SI	Dirigente Responsabile
	Dirigente			7.4.2	Individuazione utile collocabilità presso Enti di F.A.	Direzione Generale	Dirigente/funzionario	Disparità di trattamento tra i dipendenti	Mancanza di criteri oggettivi. Interessi personali. Pressioni Indebite	BASSO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Trasparenza; applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	Trasparenza; Codice di comportamento; Obbligo di astensione; Rotazione del personale; Formazione del Personale.	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione; Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi; Stimolare la tempestiva e appropriata programmazione delle esigenze;	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	11) Rispetto della normativa (SI/NO); 2) Utilizzo del sistema di protocollo informatico (100%); 3) Monitoraggio delle attività (SI/NO).	1) SI 2) SI 3) SI	Dirigente Responsabile	
	Dirigente			7.4.3	Parere sulle istanze di trasferimento del personale in servizio negli Enti A.M.	Direzione Generale	Dirigente/funzionario	Disparità di trattamento tra i dipendenti	Mancanza di criteri oggettivi. Interessi personali. Pressioni Indebite	BASSO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Trasparenza; applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	Trasparenza; Codice di comportamento; Obbligo di astensione; Rotazione del personale; Formazione del Personale.	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione; Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi; Stimolare la tempestiva e appropriata programmazione delle esigenze;	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	11) Rispetto della normativa (SI/NO); 2) Utilizzo del sistema di protocollo informatico (100%); 3) Monitoraggio delle attività (SI/NO).	1) SI 2) SI 3) SI	Dirigente Responsabile	
	Dirigente			7.4.4	Comunicazione utile impiego presso Enti A.M.	Direzione Generale	Dirigente/funzionario	Disparità di trattamento tra i dipendenti	Mancanza di criteri oggettivi. Interessi personali. Pressioni Indebite	BASSO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Trasparenza; applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	Trasparenza; Codice di comportamento; Obbligo di astensione; Rotazione del personale; Formazione del Personale.	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione; Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi; Stimolare la tempestiva e appropriata programmazione delle esigenze;	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	11) Rispetto della normativa (SI/NO); 2) Utilizzo del sistema di protocollo informatico (100%); 3) Monitoraggio delle attività (SI/NO).	1) SI 2) SI 3) SI	Dirigente Responsabile	
	Dirigente			7.4.5	Parere sulle istanze di trasferimento del personale in servizio presso gli Enti A. M. Dipendenti	Direzione Generale	Dirigente/funzionario	Disparità di trattamento tra i dipendenti	Mancanza di criteri oggettivi. Interessi personali. Pressioni Indebite	BASSO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Trasparenza; applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	Trasparenza; Codice di comportamento; Obbligo di astensione; Rotazione del personale; Formazione del Personale.	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione; Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi; Stimolare la tempestiva e appropriata programmazione delle esigenze;	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	11) Rispetto della normativa (SI/NO); 2) Utilizzo del sistema di protocollo informatico (100%); 3) Monitoraggio delle attività (SI/NO).	1) SI 2) SI 3) SI	Dirigente Responsabile	

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
				Dirigente	7.4.6	Parere sulle istanze di trasferimento del personale dipendente	Direzione Generale	Dirigente/funzionario	Disparità di trattamento tra i dipendenti	Mancanza di criteri oggettivi . Interessi personali. Pressioni Indebitate	BASSO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Trasparenza; applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	Trasparenza; Codice di comportamento; Obbligo di astensione; Rotazione del personale; Formazione del Personale.	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione; Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi; Stimolare la tempestiva e appropriata programmazione delle esigenze;	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	11) Rispetto della normativa (SI/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico (100%); 3) Monitoraggio delle attività (SI/NO).	1) SI 2) SI 3) SI	Dirigente Responsabile
		7.5	Impiego Personale Militare in Operazione (O.F.C.N.)	Dirigente	7.5.1	Acquisizione segnalazioni p.o. Alti Comandi	Organo d'impiego dell'Aeronautica Militare	Dirigente/funzionario	Designazione personale tra quello segnalato non in possesso dei requisiti previsti dalle direttive di settore	Interessi personali	BASSO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Trasparenza; applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare; rotazione del personale e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione. Trasparenza; Codice di comportamento; Rotazione del personale; monitoraggio delle attività.	Formazione specifica del personale a vari livelli, mediante OJT mirati al personale delle Sezioni Personali degli Enti/Distaccamenti/Reparti di F.A.; Emanazione di circolari e direttive interne di F.A.; Verifica di eventuali cause ostative all'impiego in operazioni (a titolo esemplificativo: personale beneficiario di norme di tutela sociale di cui alla L. 104/92; D.Lgs. 151/2001, art. 42bis; D.Lgs. 267/2000; ecc.).Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	11) Rispetto della normativa (SI/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico (100%); 3) Monitoraggio delle attività (SI/NO).	1) SI 2) SI 3) SI	Dirigente Responsabile
				Dirigente	7.5.2	Designazione personale	Organo d'impiego dell'Aeronautica Militare	Dirigente/funzionario	Designazione personale tra quello segnalato non in possesso dei requisiti previsti dalle direttive di settore	Mancato rispetto dei parametri fissati dalle direttive interne - interessi personali	BASSO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Trasparenza; applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare; rotazione del personale e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione. Trasparenza; Codice di comportamento; Rotazione del personale; monitoraggio delle attività.	Formazione specifica del personale a vari livelli, mediante OJT mirati al personale delle Sezioni Personali degli Enti/Distaccamenti/Reparti di F.A.; Emanazione di circolari e direttive interne di F.A.; Verifica di eventuali cause ostative all'impiego in operazioni (a titolo esemplificativo: personale beneficiario di norme di tutela sociale di cui alla L. 104/92; D.Lgs. 151/2001, art. 42bis; D.Lgs. 267/2000; ecc.).Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	11) Rispetto della normativa (SI/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico (100%); 3) Monitoraggio delle attività (SI/NO).	1) SI 2) SI 3) SI	Dirigente Responsabile
		7.6	Nomina Commissioni	Titolare/Comandante	7.6	Individuazione di personale idoneo per la formazione/composizione di Commissioni varie presso gli Enti/Distaccamenti/Reparti di F.A.	Ente/Distaccamento/Reparto di F.A.	Titolare/Comandante	Nomina effettuata al fine di ottenerne vantaggi ed utilità; Nomina effettuata sulla base di criteri non identificabili al fine di agevolare arbitrariamente taluno discriminando altri soggetti aventi diritto	Permeabilità del contesto organizzativo alle interferenze esterne carenza di controlli; Attività svolta in maniera esclusiva da un solo soggetto (monopolio); Carenza di controlli; interessi personali	BASSO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Trasparenza; applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare; rotazione del personale e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Formazione specifica del personale presso gli Enti/Distaccamenti/Reparti di F.A.; Emanazione di circolari e direttive interne di F.A.;	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico (100%);	1) SI 2) SI	Titolare/Comandante

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo							TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTIVO (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
8		8.1	Autorizzazione a conferire con il Ministro della Difesa o Autorità Delegata	Dirigente	8.1	Trattazione delle istanze di conferimento con il Ministro o Autorità Delegata	Ministero della Difesa o altra Autorità competente	Titolare/Comandante	Possibile connivenza o conflitto di interessi non palesabile documentalmente; applicazione non omogenea dei criteri di valutazione da parte dei componenti dell'ufficio; interferenze/pressioni di soggetti estranei al procedimento valutativo	Discrezionalità nel giudizio; interessi personali.	BASSO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Trasparenza; applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare; rotazione del personale e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa di settore 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower	Formazione specifica del personale presso gli Enti/Distaccamenti/Reparti di F.A.; Emanazione di circolari e direttive interne di F.A.; rotazione del personale nelle aree interessate; Informare ciascun dipendente sulle procedure di segnalazione di comportamenti scorretti; 5) Uso sistemi informatizzati;	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2) Utilizzo del sistema di protocollo informatico (100%);	1) SI 2) SI	Autorità competente/Dirigente/Titolare/Comandante
		8.2	Autorizzazione a conferire con altre Autorità di Vertice	Dirigente	8.2	Trattazione delle istanze di conferimento afferenti le relazioni con le Superiori Autorità (il Capo di Stato Maggiore dell'A.M. o con altre Autorità di Vertice) per problematiche risolubili nell'alveo delle ordinarie relazioni con i superiori, di cui all'art. 715 TUOM	Autorità di Vertice	Titolare/Comandante	Possibile connivenza o conflitto di interessi non palesabile documentalmente; applicazione non omogenea dei criteri di valutazione da parte dei componenti dell'ufficio; interferenze/pressioni di soggetti estranei al procedimento valutativo	Discrezionalità nel giudizio; interessi personali.	BASSO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Trasparenza; applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare; rotazione del personale e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	1) applicazione normativa di settore 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 5) Rotazione del personale 6) Formazione del personale 7) Obbligo di astensione 8) Tutela whistleblower	Formazione specifica del personale presso gli Enti/Distaccamenti/Reparti di F.A.; Emanazione di circolari e direttive interne di F.A.; rotazione del personale nelle aree interessate; Informare ciascun dipendente sulle procedure di segnalazione di comportamenti scorretti; 5) Uso sistemi informatizzati;	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa (SI/NO); 2) Utilizzo del sistema di protocollo informatico (100%);	1) SI 2) 100%	Autorità competente/Dirigente/Titolare/Comandante
		8.3	Procedimento per l'accertamento della responsabilità amministrativo-contabile	Titolare/Comandante	8.3.1	Inchieste volte all'accertamento di responsabilità amministrativo-contabile in capo a dipendenti della P.A. allorché si verificano mancanze, deterioramenti e diminuzioni di denaro e di materiali o comunque danni all'amministrazione o a terzi	Enti/Distaccamenti/Reparti di F.A.	Titolare/Comandante	Mancata instaurazione di un eventuale giudizio di responsabilità erariale	Monopolio: attività svolta in maniera esclusiva da un soggetto Carenza di competenze professionali degli addetti ai lavori Inefficacia dei controlli	MEDIO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Controlli di regolarità amministrativa e verifiche amministrativo contabili; applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare; rotazione del personale e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	Trasparenza; Rotazione del personale; Formazione di ciascun militare; Formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito delle aree di rischio; Tutela whistleblower;	Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse; Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione; Organizzazione/partecipazione e periodica a corsi di aggiornamento; Partecipazione ad attività formative; Informare ciascun dipendente sulle procedure di segnalazione di comportamenti scorretti	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) Rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni (SI/NO); 2) Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione (SI/NO); 3) Programmazione corsi a favore del personale (SI/NO); 4) Programmazione corsi a favore del personale (SI/NO); 5) Rispetto della normativa (SI/NO); 6) Utilizzo del sistema di protocollo informatico (100%).	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI 6) 100%	Autorità competente/Dirigente/Titolare/Comandante

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO (DET. 12/2015 ANAC)		8.4	Istanze di accesso ai documenti amministrativi	Titolare/Comandante	8.4.1	assegnazione dell'istanza all'U.O. competente	Enti/Distaccamenti/Reparti di F.A.	Titolare/Comandante	conflitto di interessi non palesabile documentalmente; applicazione non omogenea dei criteri di valutazione da parte dei componenti dell'ufficio; interferenze/pressioni di soggetti estranei al procedimento valutativo	discrezionalità del giudizio interesse personale	BASSO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione della normativa di settore (L. 241/90 ss.mm.ii.; DPR 184/2006 ss.mm.ii.; ect); applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	Trasparenza; Rotazione del personale; Formazione generale del militare; Formazione specifica degli militari preposti ad incarichi nell'ambito delle aree interessate; Tutela whistleblower;	Congruità dei controlli; trasparenza adeguata; normativa chiara ed esaustiva sia in relazione al processo in questione, sia in ordine alle modalità di svolgimento del compito; Applicazione pratica criterio di rotazione; partecipazione al procedimento degli interessati.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) Rigorosa e corretta attuazione della normativa di settore (SI/NO); 2) Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione (SI/NO); 3) Programmazione corsi a favore del personale (SI/NO); 4) Rispetto della normativa (SI/NO); 5) Utilizzo del sistema di protocollo informatico (100%).	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) 100%	Autorità competente/Comandante di Corpo/Responsabile Ufficio
						Titolare/Comandante	8.4.2	trattazione / valutazione dell'istanza	Enti/Distaccamenti/Reparti di F.A.	Titolare/Comandante	possibile connivenza o conflitto di interessi non palesabile documentalmente; applicazione non omogenea dei criteri di valutazione da parte dei componenti dell'ufficio; interferenze/pressioni di soggetti estranei al procedimento valutativo	discrezionalità del giudizio interesse personale	BASSO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione della normativa di settore (L. 241/90 ss.mm.ii.; DPR 184/2006 ss.mm.ii.; ect); applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	Trasparenza; Rotazione del personale; Formazione generale del militare; Formazione specifica degli militari preposti ad incarichi nell'ambito delle aree interessate; Tutela whistleblower;	Congruità dei controlli; trasparenza adeguata; normativa chiara ed esaustiva sia in relazione al processo in questione, sia in ordine alle modalità di svolgimento del compito; Applicazione pratica criterio di rotazione; partecipazione al procedimento degli interessati.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) Rigorosa e corretta attuazione della normativa di settore (SI/NO); 2) Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione (SI/NO); 3) Programmazione corsi a favore del personale (SI/NO); 4) Rispetto della normativa (SI/NO); 5) Utilizzo del sistema di protocollo informatico (100%).
		8.5	Contenzioso stragiudiziale	Titolare/Comandante	8.5	Predisposizione di atti stragiudiziali (di transizione e/o di composizione bonaria della lite)	Enti/Distaccamenti/Reparti di F.A.	Titolare/Comandante	Predisposizione di atti stragiudiziali (di transizione e/o di composizione bonaria della lite) lesivi dell'interesse dell'A.D.	Deficit di responsabilizzazione e interna; Inadeguata preparazione professionale; discrezionalità del giudizio; interesse personale	BASSO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione della normativa di settore; applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	Trasparenza; Rotazione del personale; Formazione generale del militare; Formazione specifica degli militari preposti ad incarichi nell'ambito delle aree interessate; Tutela whistleblower; Controlli di regolarità amministrativa e verifiche amministrative contabili; Formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale.	Congruità dei controlli; trasparenza adeguata; Applicazione pratica criterio di rotazione; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività ove previste per legge; Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare; Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica e delle fattispecie di corruzione; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Informare i dipendenti della F.A. della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei confronti è diretta l'attività dell'ufficio; Rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse; Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione. Organizzazione/partecipazione periodica a corsi di aggiornamento; Partecipazione ad attività formative.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) Rigorosa e corretta attuazione della normativa di settore (SI/NO); 2) Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione (SI/NO); 3) Programmazione corsi a favore del personale (SI/NO); 4) Rispetto della normativa (SI/NO); 5) Utilizzo del sistema di protocollo informatico (100%); 6) Pubblicazione dei dati concernenti i procedimenti e le attività (SI/NO); 7) Prevedere il criterio di rotazione	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) 100% 6) SI 7) SI 8) SI 9) SI	Organo competente/Comandante di Corpo/Responsabile Ufficio/Capo servizio amministrativo Enti Periferici

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE								
8.6					8.6.1	Gestione del contenzioso: acquisizione della documentazione relativa al contenzioso (Notifica di citazione o ricorso o atti relativi alla fase esecutiva ovvero ricezione della documentazione relativa a situazioni che richiedono l'instaurazione di un contenzioso)	Enti/Distaccamenti/ Reparti di F.A.	Titolare/Comandante	Mancata o ritardata ricezione della documentazione con pregiudizio per l'attività contenziosa (decorrenza termini).	Incertezze nell'individuazione dell'elemento di organizzazione di riferimento, in seguito alla notifica di atti nel foro erariale; Frazionamento della competenza alla trattazione delle pratiche che danno corso a contenzioso; Necessità di fare affidamento al ricorso alle ricostruzioni fattuali e alle indicazioni dell'elemento il cui atto ha dato luogo a contenzioso	BASSO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione della normativa di settore e delle indicazioni dell'Avvocatura dello Stato; applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	Trasparenza; Rotazione del personale; Formazione generale del militare; Formazione specifica dei militari preposti ad incarichi nell'ambito delle aree interessate; Tutela whistleblower; Formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito degli Uffici Contenzioso di F.A..	Applicazione pratica criterio di rotazione; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti il contenzioso; Trasmissione dei dati inerenti il contenzioso alle Autorità competenti per il successivo monitoraggio dello stesso; Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica e delle fattispecie di corruzione; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Utilizzo dei sistemi informativi; attività formative.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) Rigorosa e corretta attuazione della normativa di settore (SI/NO); 2) Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione (SI/NO); 3) Programmazione corsi a favore del personale (SI/NO); 4) Utilizzo del sistema di protocollo informatico (100%); 5) Prevedere il criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente (SI/NO); 6) Diffusione conoscenza dei	1) SI 2) SI 3) SI 4) 100% 6) SI	Organo competente/ Comandante di Corpo/Responsabile Ufficio
					8.6.2	Gestione del contenzioso: valutazione dell'attività per l'eventuale costituzione/ resistenza in giudizio, riforma dell'atto impugnato o adesione a proposte di transazione	Enti/Distaccamenti/ Reparti di F.A.	Titolare/Comandante	Informazioni o rappresentazione di fatti distorta; Adozione di una linea di condotta non coerente con la cura dell'interesse pubblico.	Complessità delle vicende che hanno dato luogo a contenzioso	BASSO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione della normativa di settore; applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	Trasparenza; Rotazione del personale; Formazione generale del militare; Formazione specifica dei militari preposti ad incarichi nell'ambito delle aree interessate; Tutela whistleblower; Formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito degli Uffici Contenzioso di F.A..	Applicazione pratica criterio di rotazione; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti il contenzioso; Trasmissione dei dati inerenti il contenzioso alle Autorità competenti per il successivo monitoraggio dello stesso; Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica e delle fattispecie di corruzione; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Utilizzo dei sistemi informativi; attività formative.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) Rigorosa e corretta attuazione della normativa di settore (SI/NO); 2) Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione (SI/NO); 3) Programmazione corsi a favore del personale (SI/NO); 4) Utilizzo del sistema di protocollo informatico (100%); 5) Prevedere il criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente (SI/NO); 6) Diffusione conoscenza dei	1) SI 2) SI 3) SI 4) 100% 6) SI	Organo competente/ Comandante di Corpo/Responsabile Ufficio
					8.6.3	Gestione del contenzioso: attività di supporto al contenzioso	Enti/Distaccamenti/ Reparti di F.A.	Titolare/Comandante	Preordinazione delle attività difensive ad un risultato differente da quello dichiarato (Difese blande, non plausibili); Ritardata trasmissione degli atti all'Avvocatura dello Stato; Scarsa attuazione delle misure per il recupero delle somme pagate in caso di soccombenza dell'amministrazione; Scarsa impugnazione.	Burocratizzazione della gestione del contenzioso; Deresponsabilizzazione per gli esiti del contenzioso	BASSO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione della normativa di settore; applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. e del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare	Trasparenza; Rotazione del personale; Formazione generale del militare; Formazione specifica dei militari preposti ad incarichi nell'ambito delle aree interessate; Tutela whistleblower; Formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito degli Uffici Contenzioso di F.A..	Applicazione pratica criterio di rotazione; Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti il contenzioso; Trasmissione dei dati inerenti il contenzioso alle Autorità competenti per il successivo monitoraggio dello stesso; Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica e delle fattispecie di corruzione; Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento; Utilizzo dei sistemi informativi; attività formative.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) Rigorosa e corretta attuazione della normativa di settore (SI/NO); 2) Utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione (SI/NO); 3) Programmazione corsi a favore del personale (SI/NO); 4) Utilizzo del sistema di protocollo informatico (100%); 5) Prevedere il criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente (SI/NO); 6) Diffusione conoscenza dei	1) SI 2) SI 3) SI 4) 100% 6) SI	Organo competente/ Comandante di Corpo/Responsabile Ufficio

MAPPAURA DEI PROCESSI-ATTIVITA'									IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO					TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
1	AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI	1.1	ATTRIBUZIONE / INVERSIONE SINOTTICA ALLOGGI DI SERVIZIO GRATUITI CONNESSI ALL'INCARICO	Titolare/Comandante	1.1.1	INDIVIDUAZIONE DELLA CARICA CUI E' ORDINARIAMENTE CONFERITA UNA UNITA' ABITATIVA, SECONDO QUANTO PREVISTO DALL'ART. 383 TUROM - ALLEGATO A.	Comando Generale Ufficio Infrastrutture	Dirigente/funzionario	Applicazione non omogenea dei criteri stabiliti dall'art. 383 TUROM - Allegato "A".	Discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli gerarchici. 2) Utilizzo di un sistema informatizzato per la gestione e il controllo delle infrastrutture, compresi gli alloggi di servizio (SILAC). 3) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 4) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 5) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI	Comando Generale
					1.1.2	MODIFICA DELL'ATTRIBUZIONE SINOTTICA DI UN ASGI OVVERO INVERSIONE DELL'ATTRIBUZIONE TRA DUE O PIU' ASGI AL FINE DI RISCOSTRARE LE ESIGENZE DI SERVIZIO DEI REPARTI, DI CONTENERE LE SPESE A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE NELL'EVENTUALITA' DI UN CAMBIO DI INCARICO DELL'ASSEGNETARIO OVVERO PER GARANTIRE LA DISPONIBILITA' DELL'UNITA' ABITATIVA AI MILITARI TRANSITATI DI RUOLO (da Appuntati e Carabinieri a Sovrintendenti)	Comando Generale Ufficio Infrastrutture	Dirigente/funzionario	Rapporto di progressa conoscenza tra chi partecipa al processo decisionale per la predisposizione della determinazione e l'ipotesico beneficiario.	Discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli gerarchici. 2) Utilizzo di un sistema informatizzato per la gestione e il controllo delle infrastrutture, compresi gli alloggi di servizio (SILAC). 3) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 4) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 5) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI	Comando Generale
2		2.1	CONTRATTI PUBBLICI	Titolare/Comandante	2.1.1	ESAME DEGLI APPUNTI DI S.M. E VERIFICA DELLA PROCEDURA DI SCELTA DEL CONTRAENTE PROPOSTA DAGLI UFFICI GESTORI.	Comando Generale Ufficio Approvvigionamenti	Dirigente/funzionario	Accordi collusivi con un operatore economico al fine di favorire l'individuazione di una procedura e/o un criterio di aggiudicazione che sia ad esso favorevole.	Ampia discrezionalità	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli gerarchici. 2) Utilizzo di un sistema informatizzato per la gestione e il controllo del processo di acquisizione di beni e servizi (C-UNICO). 3) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 4) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 5) Tutela del whistleblower. 6) Applicazione del divieto di pantouflage. 7) Pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione, standard di comportamento, trasparenza.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO 6) SI/NO 7) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI 6) SI 7) SI	Comando Generale
					2.1.2	PREDISPOSIZIONE DELLA DETERMINAZIONE A CONTRARRE CON INDIVIDUAZIONE DEL RUP.	Comando Generale Ufficio Approvvigionamenti	Dirigente/funzionario	Conferimento di incarico di RUP a persona che si trovi in situazione di conflitto di interesse con i compiti affidatigli.	Ampia discrezionalità	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli gerarchici. 2) Utilizzo di un sistema informatizzato per la gestione e il controllo del processo di acquisizione di beni e servizi (C-UNICO). 3) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 4) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 5) Tutela del whistleblower. 6) Applicazione del divieto di pantouflage. 7) Pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione, standard di comportamento, trasparenza.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO 6) SI/NO 7) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI 6) SI 7) SI	Comando Generale
					2.1.3	ESAME DEGLI ATTI PREDISPOSTI DALL'UFFICIO GESTORE PER LA STIPULA DELL'ATTO NEGOZIALE.	Comando Generale Ufficio Approvvigionamenti	Dirigente/funzionario	Inosservanza della normativa sugli appalti pubblici e richiesta di requisiti di partecipazione alla gara che possano agevolare un determinato operatore economico.	Ampia discrezionalità	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Attuazione della normativa di settore. 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi dei membri delle Commissioni.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione, standard di comportamento, trasparenza.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO 6) SI/NO 7) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI 6) SI 7) SI	Comando Generale

MAPPATURA DEI PROCESSI-ATTIVITA'				IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTTIVO (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
					2.1.4	ESAME DELL'ATTO NEGOZIALE E DELLA RELATIVA DOCUMENTAZIONE.	Comando Generale UF. Approvv.	Dirigente/funziionario	Inosservanza della normativa sugli appalti pubblici e mancata individuazione di documenti necessari all'approvazione dell'atto negoziale.	Ampia discrezionalità	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli gerarchici. 2) Utilizzo di un sistema informatizzato per la gestione e il controllo del processo di acquisizione di beni e servizi (C-UNICO). 3) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 4) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 5) Tutela del whistleblower. 6) Applicazione del divieto di pantouflage. 7) Pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione, standard di comportamento, trasparenza.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO 6) SI/NO 7) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI 6) SI 7) SI	Comando Generale
					2.1.5	PREDISPOSIZIONE DEL DECRETO DI APPROVAZIONE DELL'ATTO DI IMPEGNO DELLA SPESA.	Comando Generale UF. Approvv.	Dirigente/funziionario	Inosservanza dei termini previsti dagli artt. 32 e 33 del d.lgs. 50/2016.	Elusione della normativa	ALTO	MEDIO	ALTO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli gerarchici. 2) Utilizzo di un sistema informatizzato per la gestione e il controllo del processo di acquisizione di beni e servizi (C-UNICO). 3) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 4) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 5) Tutela del whistleblower. 6) Applicazione del divieto di pantouflage. 7) Pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione, standard di comportamento, trasparenza.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO 6) SI/NO 7) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI 6) SI 7) SI	Comando Generale
					2.1.6	TRASMISSIONE DEL DECRETO E DELLA RELATIVA DOCUMENTAZIONE AGLI ORGANI DI CONTROLLO PER LA REGISTRAZIONE.	Comando Generale Ufficio Approvvigionamenti	Dirigente/funziionario	Inosservanza dei termini previsti dagli artt. 32 e 33 del d.lgs. 50/2016.		ALTO	MEDIO	ALTO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli gerarchici. 2) Utilizzo di un sistema informatizzato per la gestione e il controllo del processo di acquisizione di beni e servizi (C-UNICO). 3) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 4) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 5) Tutela del whistleblower. 6) Applicazione del divieto di pantouflage. 7) Pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione, standard di comportamento, trasparenza.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO 6) SI/NO 7) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI 6) SI 7) SI	Comando Generale
					2.1.7	COMUNICAZIONE DELL'AVVENUTA REGISTRAZIONE ALLA DITTA PER L'ESECUTIVITA' DELL'ATTO NEGOZIALE.	Comando Generale Ufficio Approvvigionamenti	Dirigente/funziionario	Inosservanza dei termini previsti dagli artt. 32 e 33 del d.lgs. 50/2016.	Elusione della normativa	ALTO	MEDIO	ALTO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli gerarchici. 2) Utilizzo di un sistema informatizzato per la gestione e il controllo del processo di acquisizione di beni e servizi (C-UNICO). 3) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 4) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 5) Tutela del whistleblower. 6) Applicazione del divieto di pantouflage. 7) Pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione, standard di comportamento, trasparenza.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO 6) SI/NO 7) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI 6) SI 7) SI	Comando Generale

MAPPATURA DEI PROCESSI-ATTIVITA'				IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTTIVO (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
					2.1.8	SCelta DEL CONTRAENTE E CONSEGUENTE STIPULA DELL'ATTO NEGOZIALE.	Comando Generale Centro Unico Contrattuale	Dirigente/funziario	Accordi collusivi con un operatore economico al fine di favorire l'individuazione di una procedura e/o un criterio di aggiudicazione che sia ad esso favorevole.	Ampia discrezionalità	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli gerarchici. 2) Utilizzo di un sistema informatizzato per la gestione e il controllo del processo di acquisizione di beni e servizi (C-UNICO). 3) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 4) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 5) Tutela del whistleblower. 6) Applicazione del divieto di pantouflage. 7) Pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione, standard di comportamento, trasparenza.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO 6) SI/NO 7) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI 6) SI 7) SI	Comando Generale
					2.1.9	VALUTAZIONE DELLE OFFERTE.	Comando Generale Commissione giudicatrice	Commissione	1) Accordi collusivi tra/con gli operatori economici partecipanti a una gara volta a manipolare gli esiti. 2) Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario. 3) Abuso della facoltà di esclusione.	Ampia discrezionalità	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli gerarchici. 2) Utilizzo di un sistema informatizzato per la gestione e il controllo del processo di acquisizione di beni e servizi (C-UNICO). 3) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 4) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 5) Tutela del whistleblower. 6) Pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente". 7) Procedura di nomina della commissione secondo criteri predefiniti per assicurare la massima imparzialità e trasparenza.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione, standard di comportamento, trasparenza.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO 6) SI/NO 7) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI 6) SI 7) SI	Comando Generale
					2.1.10	VERIFICA DELL'EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE	Comando Generale Centro Unico Contrattuale	Dirigente/funziario	1) Alterazione dell'esito della verifica al fine di favorire un operatore economico. 2) Accordi collusivi tra gli operatori economici partecipanti a una gara volta a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso. 3) Uso distorto del criterio di aggiudicazione, finalizzato a favorire un operatore economico (es. mancata applicazione della procedura sulle offerte che appaiono anormalmente basse rispetto alla prestazione richiesta).	Ampia discrezionalità	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli gerarchici. 2) Utilizzo di un sistema informatizzato per la gestione e il controllo del processo di acquisizione di beni e servizi (C-UNICO). 3) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 4) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 5) Tutela del whistleblower. 6) Applicazione del divieto di pantouflage. 7) Pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione, standard di comportamento, trasparenza.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO 6) SI/NO 7) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI 6) SI 7) SI	Comando Generale
					2.1.11	ESECUZIONE	Comando Generale Ufficio gestore del capitolo di spesa	Dirigente/funziario	1) Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'operatore economico di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 2) Tacito consenso all'utilizzo di materiali e di standard di qualità inferiori rispetto a quanto previsto dal Capitolato tecnico allegato al contratto. 3) Impiego di risorse umane con livello di specializzazione inferiore rispetto a quanto richiesto nel Capitolato tecnico. 4) Certificazione di attività lavorative eccedenti rispetto a quelle effettivamente prestate.	Ampia discrezionalità	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli gerarchici. 2) Utilizzo di un sistema informatizzato per la gestione e il controllo del processo di acquisizione di beni e servizi (C-UNICO). 3) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 4) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 5) Tutela del whistleblower. 6) Applicazione del divieto di pantouflage. 7) Pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione, standard di comportamento, trasparenza.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO 6) SI/NO 7) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI 6) SI 7) SI	Comando Generale
	CONTRATTUALISTICA				2.1.12	COLLAUDO	Comando Generale Commissione di collaudo	Commissione	Accordi collusivi tra il contraente, l'organo di collaudo ed il Responsabile dell'approvazione del collaudo, per collaudi carenti o non esaustivi.	Ampia discrezionalità	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli gerarchici. 2) Utilizzo di un sistema informatizzato per la gestione e il controllo del processo di acquisizione di beni e servizi (C-UNICO). 3) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 4) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 5) Tutela del whistleblower. 6) Pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente". 7) Procedura di nomina della commissione secondo criteri predefiniti per assicurare la massima imparzialità e trasparenza.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione, standard di comportamento, trasparenza.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO 6) SI/NO 7) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI 6) SI 7) SI	Comando Generale

MAPPATURA DEI PROCESSI-ATTIVITA'				IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTTIVO (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
					2.1.13	PREDISPOSIZIONE DEI PROSPETTI DI LIQUIDAZIONE NECESSARI AL SUCCESSIVO PAGAMENTO E PAGAMENTI EFFETTUATI DAL FUNZIONARIO DELEGATO.	Comando Generale Centro Unico Contrattuale	Dirigente/funzionario	Accordi collusivi con un operatore economico al fine di anticipare/posticipare i tempi di pagamento.	Ampia discrezionalità	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli gerarchici. 2) Utilizzo di un sistema informatizzato per la gestione e il controllo del processo di acquisizione di beni e servizi (C-UNICO). 3) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 4) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 5) Tutela del whistleblower. 6) Applicazione del divieto di pantouflage. 7) Pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione, standard di comportamento, trasparenza.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO 6) SI/NO 7) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI 6) SI 7) SI	Comando Generale
		2.2	CONTRATTI PUBBLICI ENTI/DISTACCAMENTI PERIFERICI (Contratti sotto soglia ex art. 36 d.lgs. n. 50 del 2016)	Titolare/Comandante	2.2.1	SCELTA DELLA PROCEDURA/STRUMENTO NEGOZIALE	Ente/Distaccamento Servizio Amministrativo	Dirigente/funzionario	1) Elusione degli obblighi relativi ad acquisti tramite MEPA e adesione a convenzioni CONSIP. 2) Scelta della procedura negoziata o dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla vigente normativa, al fine di favorire un operatore economico.	Ampia discrezionalità	ALTISSIMO	ALTO	ALTISSIMO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli gerarchici. 2) Utilizzo di un sistema informatizzato per la gestione e il controllo del processo di acquisizione di beni e servizi (C-UNICO). 3) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 4) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 5) Tutela del whistleblower. 6) Applicazione del divieto di pantouflage. 7) Pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione, standard di comportamento, trasparenza.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO 6) SI/NO 7) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI 6) SI 7) SI	Comando Generale
					2.2.2	REQUISITI DI QUALIFICAZIONE.	Ente/Distaccamento Ufficio Logistico	Dirigente/funzionario	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un operatore economico.	Ampia discrezionalità	ALTISSIMO	ALTO	ALTISSIMO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli gerarchici. 2) Utilizzo di un sistema informatizzato per la gestione e il controllo del processo di acquisizione di beni e servizi (C-UNICO). 3) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 4) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 5) Tutela del whistleblower. 6) Pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione, standard di comportamento, trasparenza.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO 6) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI 6) SI	Comando Generale
					2.2.3	CRITERI DI AGGIUDICAZIONE.	Ente/Distaccamento Ufficio Logistico	Dirigente/funzionario	1) Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire o/o escludere un operatore economico. 2) Accordi collusivi tra operatori economici volti a influenzare l'esito.	Ampia discrezionalità	ALTISSIMO	ALTO	ALTISSIMO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli gerarchici. 2) Utilizzo di un sistema informatizzato per la gestione e il controllo del processo di acquisizione di beni e servizi (C-UNICO). 3) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 4) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 5) Tutela del whistleblower. 6) Pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione, standard di comportamento, trasparenza.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO 6) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI 6) SI	Comando Generale

MAPPATURA DEI PROCESSI-ATTIVITA'				IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTTIVO (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
					2.2.4	VALUTAZIONE DELLE OFFERTE.	Ente/Distaccamento Commissione giudicatrice	Commissione	1) Accordi collusivi tra/con gli operatori economici partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti. 2) Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario. 3) Abuso della facoltà di esclusione.	Ampia discrezionalità Assenza di meccanismi di controllo	ALTISSIMO	ALTO	ALTISSIMO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli gerarchici. 2) Utilizzo di un sistema informatizzato per la gestione e il controllo del processo di acquisizione di beni e servizi (C-UNICO). 3) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 4) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 5) Tutela del whistleblower. 6) Pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione, standard di comportamento, trasparenza.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO 6) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI 6) SI	Comando Generale
					2.2.5	VERIFICA DELL'EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE	Ente/Distaccamento Commissione giudicatrice	Commissione	1) Alterazione dell'esito della verifica al fine di favorire un operatore economico. 2) Accordi collusivi tra gli operatori economici partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso. 3) Uso distorto del criterio di aggiudicazione, finalizzato a favorire un operatore economico (es. mancata applicazione della procedura sulle offerte che appaiono anormalmente basse rispetto alla prestazione richiesta).	Ampia discrezionalità Assenza di meccanismi di controllo	ALTISSIMO	ALTO	ALTISSIMO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli gerarchici. 2) Utilizzo di un sistema informatizzato per la gestione e il controllo del processo di acquisizione di beni e servizi (C-UNICO). 3) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 4) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 5) Tutela del whistleblower. 6) Pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione, standard di comportamento, trasparenza.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO 6) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI 6) SI	Comando Generale
					2.2.6	AGGIUDICAZIONE/STIPULA/APPROVAZIONE	Ente/Distaccamento Servizio Amministrativo	Dirigente/funziionario	Inosservanza dei termini previsti dalla normativa.	Elusione della normativa	ALTO	MEDIO	ALTO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli gerarchici. 2) Utilizzo di un sistema informatizzato per la gestione e il controllo del processo di acquisizione di beni e servizi (C-UNICO). 3) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 4) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 5) Tutela del whistleblower. 6) Applicazione del divieto di pantouflage. 7) Pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione, standard di comportamento, trasparenza.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO 6) SI/NO 7) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI 6) SI 7) SI	Comando Generale
					2.2.7	ESECUZIONE	Ente/Distaccamento Ufficio Logistico	Dirigente/funziionario	1) Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'operatore economico di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 2) Tacito consenso all'utilizzo di materiali e di standard di qualità inferiori rispetto a quanto previsto dal Capitolato tecnico allegato al contratto. 3) Impiego di risorse umane con livello di specializzazione inferiore rispetto a quanto richiesto nel Capitolato tecnico. 4) Certificazione di prestazioni eccedenti rispetto a quelle effettivamente effettuate.	Ampia discrezionalità	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli gerarchici. 2) Utilizzo di un sistema informatizzato per la gestione e il controllo del processo di acquisizione di beni e servizi (C-UNICO). 3) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 4) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 5) Tutela del whistleblower. 6) Pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione, standard di comportamento, trasparenza.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO 6) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI 6) SI	Comando Generale
					2.2.8	COLLAUDO/VERIFICA DI CONFORMITA'	Ente/Distaccamento Commissione di collaudo	Commissione	Accordi collusivi tra il contraente, l'organo di collaudo ed il Responsabile dell'approvazione del collaudo, per collaudi carenti o non esaustivi.	Ampia discrezionalità Assenza di meccanismi di controllo	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli gerarchici. 2) Utilizzo di un sistema informatizzato per la gestione e il controllo del processo di acquisizione di beni e servizi (C-UNICO). 3) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 4) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 5) Tutela del whistleblower. 6) Pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione, standard di comportamento, trasparenza.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO 6) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI 6) SI	Comando Generale

MAPPATURA DEI PROCESSI-ATTIVITA'				IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
					2.2.9	PAGAMENTI DELLE FATTURE	Ente/Distaccamento Servizio Amministrativo	Dirigente/funziionario	Accordi collusivi con un operatore economico al fine di anticipare/posticipare i tempi di pagamento	Ampia discrezionalità	ALTO	MEDIO	ALTO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli gerarchici. 2) Utilizzo di un sistema informatizzato per la gestione e il controllo del processo di acquisizione di beni e servizi (C-UNICO). 3) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 4) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 5) Tutela del whistleblower. 6) Applicazione del divieto di pantouflage. 7) Pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione, standard di comportamento, trasparenza.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO 6) SI/NO 7) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI 6) SI 7) SI	Comando Generale
					2.2.10	RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE	Ente/Distaccamento Servizio Amministrativo	Dirigente/funziionario	Uso distorto della transazione e dell'accordo bonario al fine di consentire all'appaltatore di conseguire extra guadagni.	Ampia discrezionalità	ALTISSIMO	ALTO	ALTISSIMO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli gerarchici. 2) Utilizzo di un sistema informatizzato per la gestione e il controllo del processo di acquisizione di beni e servizi (C-UNICO). 3) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 4) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 5) Tutela del whistleblower. 6) Applicazione del divieto di pantouflage. 7) Pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione, standard di comportamento, trasparenza.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO 6) SI/NO 7) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI 6) SI 7) SI	Comando Generale

MAPPATURA DEI PROCESSI-ATTIVITA'				IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA	3.1	CONCESSIONE DI FINANZIAMENTO / PRESTITO CONTRO CESSIONE DEL QUINTO E DELEGAZIONE DI PAGAMENTO	Titolare/Comandante	3.2.1	ESAME DELLA DOCUMENTAZIONE Pervenuta da parte delle SOCIETA' FINANZIARIE.	Comando Generale Centro Nazionale Amministrativo - Ufficio Trattamento Economico di Attività	Dirigente/funzionario	Mancato/parziale esame della documentazione pervenuta da parte delle società finanziarie.	Ampia discrezionalità	ALTO	MEDIO	ALTO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli gerarchici. 2) Informatizzazione del processo amministrativo. 3) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 4) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 5) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI	Comando Generale
					3.2.2	COMUNICAZIONE DI ACCOGLIMENTO O DI DINIEGO, QUALORA NON VI SIANO I REQUISITI PREVISTI (es. rata superiore al quinto stipendiale cedibile, periodo minimo di servizio).	Comando Generale Centro Nazionale Amministrativo - Ufficio Trattamento Economico di Attività	Dirigente/funzionario	Mancata comunicazione (eventuale) di diniego, qualora non vi siano i requisiti previsti dalle norme in materia (es. rata superiore al quinto stipendiale cedibile, periodo minimo di servizio).	Ampia discrezionalità	ALTO	MEDIO	ALTO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli gerarchici. 2) Informatizzazione del processo amministrativo. 3) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 4) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 5) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI	Comando Generale
					3.2.3	ESECUZIONE DELLE VARIAZIONI SULLE COMPETENZE STIPENDIALI (messa in quota estinzione)	Comando Generale Centro Nazionale Amministrativo - Ufficio Trattamento Economico di Attività	Dirigente/funzionario	Mancata/errata esecuzione delle variazioni sulle competenze stipendiali (messa in quota estinzione).	Ampia discrezionalità	ALTO	MEDIO	ALTO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli gerarchici. 2) Informatizzazione del processo amministrativo. 3) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 4) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 5) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI	Comando Generale
					3.2.4	INOLTRO, A SEGUITO DEL COLLOCAMENTO IN CONGEDO (con diritto a pensione), DI COMUNICAZIONI ALLE SOCIETA' FINANZIARIE, ALL'INPS ED AI MILITARI INTERESSATI	Comando Generale Centro Nazionale Amministrativo - Ufficio Trattamento Economico di Attività	Dirigente/funzionario	Mancato/errato inoltramento, a seguito del collocamento in congedo del personale (con diritto a pensione), di comunicazioni alle società finanziarie, all'INPS ed ai militari interessati.	Ampia discrezionalità	ALTO	MEDIO	ALTO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli gerarchici. 2) Informatizzazione del processo amministrativo. 3) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 4) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 5) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI	Comando Generale
		3.2	ATTRIBUZIONE AL PERSONALE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO FONDAMENTALE E ACCESSORIO	Titolare/Comandante	3.3.1	ESAME DELLO STATO DI SERVIZIO DEL PERSONALE INTERESSATO.	Comando Generale Centro Nazionale Amministrativo - Ufficio Trattamento Economico di Attività	Dirigente/funzionario	Mancato/parziale esame dello stato di servizio del personale interessato.	Ampia discrezionalità	ALTO	MEDIO	ALTO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli gerarchici. 2) Utilizzo di un sistema informatizzato per la gestione e il controllo del processo di attribuzione del trattamento economico del personale (STIPENDI E PENSIONI). 3) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 4) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 5) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI	Comando Generale
					3.3.2	COMUNICAZIONE, DA PARTE DEI COMANDI, DELL'EVENTO DA CUI SCATURISCE IL NUOVO TRATTAMENTO ECONOMICO.	Comando Generale Centro Nazionale Amministrativo - Ufficio Trattamento Economico di Attività	Dirigente/funzionario	Mancata verifica del contenuto delle comunicazioni.	Ampia discrezionalità	ALTO	MEDIO	ALTO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli gerarchici. 2) Utilizzo di un sistema informatizzato per la gestione e il controllo del processo di attribuzione del trattamento economico del personale (STIPENDI E PENSIONI). 3) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 4) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 5) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI	Comando Generale
					3.3.3	REDAZIONE DELL'ATTO DISPOSITIVO DI ATTRIBUZIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO ED EVENTUALE VARIAZIONE MATRICOLARE.	Comando Generale Centro Nazionale Amministrativo - Ufficio Trattamento Economico di Attività	Dirigente/funzionario	Mancata/errata redazione dell'atto dispositivo di attribuzione del trattamento economico e della conseguente variazione matricolare.	Ampia discrezionalità	ALTO	MEDIO	ALTO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli gerarchici. 2) Utilizzo di un sistema informatizzato per la gestione e il controllo del processo di attribuzione del trattamento economico del personale (STIPENDI E PENSIONI). 3) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 4) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 5) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI	Comando Generale

MAPPATURA DEI PROCESSI-ATTIVITA'					IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO								TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
					3.3.4	INSERIMENTO NEL SISTEMA INFORMATIVO "STIPENDI" DEI DATI ELABORATI MEDIANTE L'ATTO DISPOSITIVO PER LA CONSEGUENTE ATTRIBUZIONE DEL DOVUTO.	Comando Generale Centro Nazionale Amministrativo - Ufficio Trattamento Economico di Attività	Dirigente/funzionario	Mancata/errata attribuzione/corresponsione del trattamento economico dovuto compresi eventuali arretrati.	Ampia discrezionalità	ALTO	MEDIO	ALTO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli gerarchici. 2) Utilizzo di un sistema informatizzato per la gestione e il controllo del processo di attribuzione del trattamento economico del personale (STIPENDI E PENSIONI). 3) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 4) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 5) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI	Comando Generale

MAPPATURA DEI PROCESSI-ATTIVITA'				IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTTIVO (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA					
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	4.1	RECLUTAMENTO	Titolare/Comandante	4.1.1	PROVA DI PRESELEZIONE (organizzazione)	Comando Generale Centro Nazionale di Selezione e Reclutamento - Ufficio Concorsi e Contenzioso	Dirigente/funzionario	Consentire a soggetti non preparati di superare la prova concorsuale di preselezione, attraverso l'indebita acquisizione, prima della prova delle risposte del questionario al fine di comunicarle a determinati soggetti al fine di favorirli.	1) Assenza di criteri pre-ordinati e di regole specifiche per lo sviluppo della prova di preselezione. 2) Eccessiva discrezionalità nella predisposizione delle forme test.	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali. 2) Utilizzo di un software per la predisposizione, la stampa, la somministrazione e la correzione dei test in forma anonima, con cifratura dei dati e videoregistrazione delle operazioni. 3) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 4) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 5) Tutela del whistleblower. 6) Applicazione della disciplina sul conflitto di interessi. 7) Pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione, disciplina conflitto di interessi, trasparenza.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO 6) SI/NO 7) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI 6) SI 7) SI	Comando Generale	
						4.1.2	PROVA DI PRESELEZIONE (svolgimento)	Comando Generale Commissione giudicatrice	Commissione	Consentire a soggetti non preparati di superare la prova concorsuale di preselezione, attraverso l'abuso nella correzione dei test al fine di agevolare determinati soggetti.	1) Assenza di criteri pre-ordinati e di regole specifiche per lo sviluppo della prova di preselezione. 2) Eccessiva discrezionalità nelle fasi di somministrazione, correzione e pubblicazione dei risultati dei test.	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali. 2) Utilizzo di un software per la predisposizione, la stampa, la somministrazione e la correzione dei test in forma anonima, con cifratura dei dati e videoregistrazione delle operazioni. 3) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 4) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 5) Tutela del whistleblower. 6) Applicazione della disciplina sul conflitto di interessi. 7) Pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione, disciplina conflitto di interessi, trasparenza.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO 6) SI/NO 7) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI 6) SI 7) SI	Comando Generale
						4.1.3	PROVE DI EFFICIENZA FISICA	Comando Generale Commissione giudicatrice	Commissione	Attribuire l'idoneità a soggetti non in possesso delle qualità fisiche indispensabili per superare il corso addestrativo e per svolgere le funzioni attribuite ai militari dell'Arma dei Carabinieri, attraverso l'abuso nella rilevazione delle prove al fine di agevolare determinati soggetti.	1) Assenza di criteri pre-ordinati e di regole specifiche per lo sviluppo della prova. 2) Eccessiva discrezionalità nella misurazione e nel controllo delle performance relative alle prove (corsa, salto in alto, piegamenti sulle braccia, trazioni alla sbarra).	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali e di figure tecnico-specialistiche anche esterne. 2) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 3) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 4) Tutela del whistleblower. 5) Applicazione della disciplina sul conflitto di interessi. 6) Pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione, disciplina conflitto di interessi, trasparenza.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO 6) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI 6) SI	Comando Generale
						4.1.4	PROVA SCRITTA	Comando Generale Commissione giudicatrice	Commissione	Consentire il superamento della prova a soggetti non preparati, attraverso: - indebita acquisizione, prima della prova, dei temi della composizione al fine di comunicarli a determinati soggetti e favorirli; - identificazione degli autori degli elaborati prima o durante la correzione e abuso nella correzione stessa al fine di agevolare determinati soggetti.	1) Assenza di criteri pre-ordinati e di regole specifiche per lo sviluppo della prova scritta. 2) Eccessiva discrezionalità nella correzione degli elaborati.	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali e di figure tecnico-specialistiche anche esterne. 2) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 3) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 4) Tutela del whistleblower. 5) Applicazione della disciplina sul conflitto di interessi. 6) Pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione, disciplina conflitto di interessi, trasparenza.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO 6) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI 6) SI	Comando Generale
						4.1.5	ACCERTAMENTI SANITARI	Comando Generale Commissione giudicatrice	Commissione	Attribuire l'idoneità a soggetti non in possesso delle prescritte qualità psicofisiche, attraverso l'abuso nella verifica del possesso delle qualità psicofisiche richieste al fine di agevolare determinati soggetti.	1) Assenza di criteri pre-ordinati e di regole specifiche per l'esecuzione degli accertamenti sanitari. 2) Eccessiva discrezionalità nell'esecuzione delle visite mediche.	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali e di figure tecnico-specialistiche anche esterne. 2) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 3) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 4) Tutela del whistleblower. 5) Applicazione della disciplina sul conflitto di interessi. 6) Pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione, disciplina conflitto di interessi, trasparenza.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO 6) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI 6) SI	Comando Generale

MAPPATURA DEI PROCESSI-ATTIVITA'				IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA					
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	
					4.1.6	ACCERTAMENTI ATTITUDINALI	Comando Generale Commissione giudicatrice	Commissione	Attribuire l' idoneità a soggetti non in possesso dello specifico profilo attitudinale previsto per gli aspiranti militari dell'Arma, attraverso l'abuso nella rilevazione delle prove al fine di agevolare determinati soggetti.	1) Assenza di criteri pre-ordinati e di regole specifiche per l'esecuzione degli accertamenti attitudinali. 2) Eccessiva discrezionalità nella interpretazione dei risultati delle prove attitudinali.	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali e di figure tecnico-specialistiche anche esterne. 2) Rotazione ordinaria dei soggetti decisorii. 3) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 4) Tutela del whistleblower. 5) Applicazione della disciplina sul conflitto di interessi. 6) Pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione, disciplina conflitto di interessi, trasparenza.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO 6) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI 6) SI	Comando Generale	
					4.1.7	PROVA ORALE	Comando Generale Commissione giudicatrice	Commissione	Consentire il superamento della prova orale a soggetti non preparati, attraverso l'abuso nello sviluppo della prova al fine di agevolare determinati soggetti.	1) Assenza di criteri pre-ordinati e di regole specifiche per lo sviluppo della prova orale. 2) Eccessiva discrezionalità nello svolgimento della prova orale.	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali e di figure tecnico-specialistiche anche esterne. 2) Rotazione ordinaria dei soggetti decisorii. 3) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 4) Tutela del whistleblower. 5) Applicazione della disciplina sul conflitto di interessi. 6) Pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione, disciplina conflitto di interessi, trasparenza.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO 6) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI 6) SI	Comando Generale	
			PROGRESSIONI DI CARRIERA - AVANZAMENTO PERSONALE ARMA CC	Titolare/Comandante	4.2																		
					4.2.1	SCRUTINIO DEGLI UFFICIALI/SOTTUFFICIALI E VOLONTARI DI TRUPPA INSERITI IN ALIQUOTA: GIUDIZIO DI IDONEITA'/NON IDONEITA'	Comando Generale Commissione di avanzamento	Commissione	1) Applicazione non omogenea dei criteri di valutazione da parte dei membri di Commissione. 2) Interferenze/pressioni di soggetti estranei al procedimento valutativo. 3) Rapporto di pregressa conoscenza tra chi compila la documentazione e il valutato. 4) Omessa comunicazione di eventuali situazioni preclusive alla valutazione in capo ai Comandi di Corpo. 5) Progressione di carriera accordata illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.	1) Esercizio distorto della discrezionalità presente nella procedura di giudizio. 2) Assenza di meccanismi idonei a individuare eventuali connivenze predefinite. 3) Carezza di collegamenti tra enti periferici e centro che favoriscano aggiornamenti in tempo reale. 4) Assenza di controlli sull'attuazione della normativa di riferimento.	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali. 2) Utilizzo di un sistema informatizzato per la gestione della documentazione del personale in avanzamento (GEDOPA). 3) Rotazione ordinaria dei soggetti decisorii. 4) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 5) Tutela del whistleblower. 6) Applicazione della disciplina sul conflitto di interessi.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione, disciplina conflitto di interessi, trasparenza.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO 6) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI 6) SI	Comando Generale	
					4.2.2	PROMOZIONE DI APPUNTATI E CARABINIERI	Comando Generale Ufficio Personale Appuntati e Carabinieri	Dirigente/funzionario	Promozione accordata illegittimamente allo scopo di favorire dipendenti/candidati particolari.	Discrezionalità nella valutazione della documentazione.	ALTO	MEDIO	ALTO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali. 2) Utilizzo di un sistema informatizzato per la gestione della documentazione del personale in avanzamento (GEDOPA). 3) Rotazione ordinaria dei soggetti decisorii. 4) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 5) Tutela del whistleblower. 6) Applicazione della disciplina sul conflitto di interessi.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione, disciplina conflitto di interessi, trasparenza.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO 6) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI 6) SI	Comando Generale	
5		5.1	GESTIONE ENTRATE E SPESE ENTI/DISTACCAMENTI PERIFERICI	Titolare/Comandante	5.1.1	GESTIONE DEI PROVENTI	Ente/Distaccamento Servizio Amministrativo	Dirigente/funzionario	Distrazione di somme introitate dall'Amministrazione a titolo di proventi.	Versamenti effettuati a titolo di proventi mediante assegni o denaro contante	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con previsione di controlli interni periodici affidati a diversi livelli gerarchici. 2) Rotazione ordinaria dei soggetti decisorii. 3) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 4) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comando Generale	
		5.2	GESTIONE DEL PATRIMONIO	Titolare/Comandante	5.2.1	STIMA DEI BENI	Ente/Distaccamento Servizio Amministrativo	Dirigente/funzionario	Stima al ribasso del valore reale dei beni.	1) Eccessiva discrezionalità. 2) Assenza di meccanismi di controllo.	ALTO	MEDIO	ALTO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura. 2) Rotazione ordinaria dei soggetti decisorii. 3) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 4) Tutela del whistleblower. 5) Pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione, trasparenza.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI	Comando Generale	
					5.2.2	VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	Ente/Distaccamento Servizio Amministrativo	Dirigente/funzionario	Accordi collusivi tra/con gli operatori economici partecipanti a una gara volta a manipolarne gli esiti.	1) Eccessiva discrezionalità. 2) Assenza di meccanismi di controllo.	ALTO	MEDIO	ALTO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura. 2) Rotazione ordinaria dei soggetti decisorii. 3) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 4) Tutela del whistleblower. 5) Pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione, trasparenza.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI	Comando Generale	

MAPPATURA DEI PROCESSI-ATTIVITA'				IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
					5.2.3	VERIFICA DELLA CONFORMITA' DELLA PRESTAZIONE IN CASO DI PERMUTA	Ente/Distaccamento Servizio Amministrativo	Dirigente/funziario	Accordi collusivi tra l'aggiudicatario e il Responsabile della verifica della conformità.	1) Eccessiva discrezionalità. 2) Assenza di meccanismi di controllo.	ALTO	MEDIO	ALTO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura. 2) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 3) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 4) Tutela del whistleblower. 5) Pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI	Comando Generale
			5.3	CESSIONE DI BENI MOBILI A TITOLO GRATUITO NELL'AMBITO DELLE MISSIONI INTERNAZIONALI	Titolare/Comandante	ATTIVITA' ISTRUTTORIA SULLE PROPOSTE DI CESSIONE AVANZATE DAI COMANDANTI DI CONTINGENTI ALL'ESTERO.	Comando Generale Ufficio Logistico	Dirigente/funziario	1) Individuazione distorta dei beni destinati alla cessione a titolo gratuito da parte dei Comandanti dei contingenti esteri. 2) Accordo illecito con il destinatario finale del bene.	1) Ampia discrezionalità. 2) Assenza di controlli endoprocedimentali sulla validità/opportunità/necessità di cedere gratuitamente un determinato bene.	ALTO	MEDIO	ALTO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura. 2) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 3) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 4) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comando Generale
					5.3.2	INOLTRO PROPOSTA DI CESSIONE A SMD-IV REPARTO E CONTESTUALE RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE AL CAPO SMD.	Comando Generale Ufficio Logistico	Dirigente/funziario	1) Individuazione distorta dei beni destinati alla cessione a titolo gratuito da parte dei Comandanti dei contingenti esteri. 2) Accordo illecito con il destinatario finale del bene.	1) Ampia discrezionalità. 2) Assenza di controlli endoprocedimentali sulla validità/opportunità/necessità di cedere gratuitamente un determinato bene.	ALTO	MEDIO	ALTO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura. 2) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 3) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 4) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comando Generale
					5.3.3	DECRETO DI CESSIONE DEI MATERIALI A FIRMA DELL'ISPETTORE LOGISTICO.	Comando Generale Ufficio Logistico	Dirigente/funziario	1) Individuazione distorta dei beni destinati alla cessione a titolo gratuito da parte dei Comandanti dei contingenti esteri. 2) Accordo illecito con il destinatario finale del bene.	1) Ampia discrezionalità. 2) Assenza di controlli endoprocedimentali sulla validità/opportunità/necessità di cedere gratuitamente un determinato bene.	ALTO	MEDIO	ALTO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura. 2) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 3) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 4) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comando Generale
			5.4	CESSIONE DI MATERIALI / MEZZI A STATO ESTERO	Titolare/Comandante	ACQUISIZIONE DELLE RICHESTE AVANZATE TRAMITE SMD CIRCA LA DISPONIBILITA' DI MEZZI MATERIALI POTENZIALMENTE CEDIBILI.	Comando Generale Ufficio Logistico	Dirigente/funziario	1) Individuazione distorta dei beni destinati alla cessione a titolo gratuito. 2) Accordo illecito con il destinatario finale del bene.	Assenza di controlli endoprocedimentali sulla validità/opportunità/necessità di cedere gratuitamente un determinato bene.	ALTO	MEDIO	ALTO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali. 2) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 3) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 4) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comando Generale
					5.4.2	VALUTAZIONE DELLE RICHESTE SULLA BASE DELLA NORMATIVA VIGENTE, D'INTESA CON GLI UFF/DIREZ. DELLO S.M. COMPETENTI PER MATERIA.	Comando Generale Ufficio Logistico Direzione di Motorizzazione	Dirigente/funziario	1) Individuazione distorta dei beni destinati alla cessione a titolo gratuito. 2) Accordo illecito con il destinatario finale del bene.	Assenza di controlli endoprocedimentali sulla validità/opportunità/necessità di cedere gratuitamente un determinato bene.	ALTO	MEDIO	ALTO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali. 2) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 3) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 4) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comando Generale
					5.4.3	COMUNICAZIONE A SMD-IV REPARTO DEGLI ESITI DELLA VALUTAZIONE.	Comando Generale Ufficio Logistico	Dirigente/funziario	1) Individuazione distorta dei beni destinati alla cessione a titolo gratuito. 2) Accordo illecito con il destinatario finale del bene.	Assenza di controlli endoprocedimentali sulla validità/opportunità/necessità di cedere gratuitamente un determinato bene.	ALTO	MEDIO	ALTO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali. 2) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 3) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 4) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comando Generale
					5.4.4	COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' ESECUTIVE CONNESSE CON LA CESSIONE DI MEZZI MATERIALI RITENUTI IDONEI ALLA CESSIONE A PAESI ESTERI.	Comando Generale Ufficio Logistico	Dirigente/funziario	1) Individuazione distorta dei beni destinati alla cessione a titolo gratuito. 2) Accordo illecito con il destinatario finale del bene.	Assenza di controlli endoprocedimentali sulla validità/opportunità/necessità di cedere gratuitamente un determinato bene.	ALTO	MEDIO	ALTO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali. 2) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 3) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 4) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comando Generale
			5.5	PROGRAMMAZIONE ESIGENZIALE E FINANZIARIA	Titolare/Comandante	ACQUISIZIONE DELLE PROPOSTE E VALUTAZIONI SUI FABBISOGNI DI BENI/SERVIZI DEGLI ORGANI GESTORI DELLO S.M., DA SODDISFARE ATTRAVERSO PROCEDURE SIA IN ACCENTRATA, SIA IN DECENTRATA (per queste ultime, sulla scorta delle segnalazioni formulate da Enti/Distaccamenti attraverso l'applicativo informatico SIGED e/o in via straordinaria).	Comando Generale Ufficio Logistico	Dirigente/funziario	Errata valutazione dei fabbisogni logistici.	1) Assenza di controlli sulle modalità e criteri di valutazione dei fabbisogni logistici. 2) Possibilità di influenzare/accordarsi con l'Organo Gestore, orientandolo sul bene/servizio da acquisire.	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali. 2) Utilizzo di un sistema informatizzato per la gestione e il controllo della programmazione esigenziale (CUNICO). 3) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 4) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 5) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI	Comando Generale

MAPPATURA DEI PROCESSI-ATTIVITA'						IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO								TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTTIVO (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
					5.5.2	DISAMINA ORGANICA DEI FABBISOGNI LOGISTICI IN ACCENTRATA, VAGLIATI IN SISTEMA CON QUELLI RAPPRESENTATI DAGLI ENTI PERIFERICI E DEFINIZIONE, SECONDO PRIORITA', DEI PROGRAMMI DI SPESA.	Comando Generale Ufficio Logistico Direzione di Amministrazione	Dirigente/funziario	1) Proposta di acquisizione di beni/servizi non inseriti nel PIF e marginali/non prioritari/superflui per l'Amministrazione. 2) Priorizzazione dei programmi di spesa non aderente alle esigenze dell'Arma.	1) Assenza di controlli endoprocedimentali sulla validità/opportunità/necessità di approvazione un determinato bene/servizio. 2) Possibilità di influenzare/accordarsi con l'Organo Gestore, orientandolo sul bene/servizio da acquisire, nonché sulla prioritizzazione dei programmi di spesa, a scapito della reale esigenza dell'Amministrazione.	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali. 2) Utilizzo di un sistema informatizzato per la gestione e il controllo della programmazione esigenziale (CUNICO). 3) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 4) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 5) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI	Comando Generale
					5.5.3	ELABORAZIONE DEL PIANO COMPLESSIVO DELLE ESIGENZE (AI FINI DELLA STESURA, A CURA DELL'UFF. PPC, DEL PIANO DI IMPIEGO FONDI - RISORSE ORDINARIE STANZIATE A BILANCIO).	Comando Generale Ufficio Logistico	Dirigente/funziario	Errata elaborazione del Piano complessivo delle esigenze/piano d'impiego risorse	1) Mancata definizione preventiva dei criteri di giudizio per l'individuazione dei fabbisogni degli Enti/Distaccamenti. 2) Assenza di controlli sulle modalità di elaborazione dei documenti.	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali. 2) Utilizzo di un sistema informatizzato per la gestione e il controllo della programmazione esigenziale (CUNICO). 3) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 4) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 5) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI	Comando Generale
					5.5.4	PIANO D'IMPIEGO DI RISORSE RECALE DA LEGGI SPECIALI.	Comando Generale Ufficio Logistico	Dirigente/funziario	Errata elaborazione del Piano complessivo delle esigenze/piano d'impiego risorse	1) Mancata definizione preventiva dei criteri di giudizio per l'individuazione dei fabbisogni degli Enti/Distaccamenti. 2) Assenza di controlli sulle modalità di elaborazione dei documenti.	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali. 2) Utilizzo di un sistema informatizzato per la gestione e il controllo della programmazione esigenziale (CUNICO). 3) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 4) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 5) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI	Comando Generale
		5.6	PIANO DI REALIZZAZIONE/INIZIATIVE INFRASTRUTTURALI	Titolare/Comandante	5.6.1	CONDURRE ANALISI DEI COSTI SOSTENUTI DALLO STATO (ART.3 D.LGS. 95/2012) NEL SETTORE INFRASTRUTTURALE, FINALIZZATA ALLA RIDUZIONE DEGLI ONERI LOCATIVI E ALL'OTTIMIZZAZIONE DEGLI SPAZI IN USO ALL'ISTITUZIONE.	Comando Generale IV Reparto	Dirigente/funziario	Applicazione non corretta dei criteri stabiliti dall'art.3 D.Lgs. 95/2012.	1) Ampia discrezionalità. 2) Assenza di meccanismi idonei a individuare eventuali connivenze predefinite.	ALTO	MEDIO	ALTO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali. 2) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 3) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 4) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comando Generale
					5.6.2	APPROVAZIONE DEGLI INTERVENTI CHE COMPORTANO LA LOCAZIONE/CREAZIONE DI UNA NUOVA SEDE (NUOVA COSTRUZIONE O ADATTAMENTO DI EDIFICIO ESISTENTE) O LA MODIFICA DELLA SEDE DI UN REPARTO DELL'ARMA (RISTRUTTURAZIONE O AMPLIAMENTO), A QUALSIASI TITOLO AVVIATO (DEGRADO DELL'IMMOBILE, SFRAATTO, CANONE PIU' CONVENIENTE, ISTITUZIONE NUOVO REPARTO, ECC.)	Comando Generale Ufficio Infrastrutture	Dirigente/funziario	Rapporto di progressiva conoscenza tra chi predispone o interviene nel processo decisionale per la predisposizione della determinazione e l'ipotesico beneficiario.	1) Ampia discrezionalità. 2) Assenza di meccanismi idonei a individuare eventuali connivenze predefinite.	ALTO	MEDIO	ALTO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali. 2) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 3) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 4) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comando Generale
		5.7	EMISSIONI DI ORDINI DI PAGARE SU IMPEGNO ALLE DITTE IN ACCONTO E/O A SALDO A SEGUITO DI CONTRATTI ACCENTRATI	Titolare/Comandante	5.7.1	PAGAMENTO DELLE FATTURE.	Comando Generale VI Reparto	Dirigente/funziario	Accordi collusivi con un operatore economico al fine di anticipare/posticipare i tempi di pagamento.	1) Possibilità di prioritizzazione dei pagamenti rispetto alla cronologia dei provvedimenti di liquidazione emessi dal CUC. 2) Possibilità di elusione dei controlli sulla corretta esecuzione dei pagamenti.	ALTO	MEDIO	ALTO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura. 2) Informatizzazione dei registri di pagamento. 3) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 4) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 5) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comando Generale
6		6.1	VERIFICA DELLA CORRETTEZZA E DELL'ADERENZA DELLE PROCEDURE OSSERVATE CON RIFERIMENTO ALLE ATTIVITA' DI GESTIONE DEL PERSONALE, OPERATIVE, LOGISTICHE E AMMINISTRATIVE (AUDIT INTERNO)	Titolare/Comandante	6.1.1	ACCERTAMENTI A CAMPIONE SU ARGOMENTI SPECIFICI O SU EVENTI CHE RICHIEDONO APPROFONDIMENTO IN RELAZIONE A CRITICITA' DI PRESUNTA RILEVANZA SISTEMICA.	Comando Generale Servizio di Validazione e Controllo	Dirigente/funziario	Uso improprio o distorto della discrezionalità. Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione.	Ampia discrezionalità	ALTO	MEDIO	ALTO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura. 2) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 3) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 4) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comando Generale
		6.2	CONTROLLI, VERIFICHE E ISPEZIONI NEL SETTORE DELL'ANTINFORTUNISTICA	Titolare/Comandante	6.2.1	VIGILANZA ISPETTIVA PRESSO I REPARTI DELL'ARMA DEI CARABINIERI PREVISTA DAL D.LGS. 81/2008.	Comando Generale Ufficio Antinfornistica e Ambiente	Dirigente/funziario	Uso improprio o distorto della discrezionalità. Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione.	Ampia discrezionalità	ALTO	MEDIO	ALTO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura. 2) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 3) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 4) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comando Generale
		6.3	CONTROLLI, VERIFICHE E ISPEZIONI NEL SETTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Titolare/Comandante	6.3.1	MONITORAGGIO E CONTROLLO A CAMPIONE SUGLI ATTI DI GESTIONE DEI FUNZIONARI DELEGATI.	Comando Generale Direzione di Amministrazione	Dirigente/funziario	Uso improprio o distorto della discrezionalità. Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione.	Ampia discrezionalità	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura. 2) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 3) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 4) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comando Generale

MAPPATURA DEI PROCESSI-ATTIVITA'				IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
					6.3.2	VERIFICHE AMMINISTRATIVE E CONTABILI PRESSO GLI ENTIDISTACCAMENTI.	Comando Generale Direzione di Amministrazione	Dirigente/funzionario	Uso improprio o distorto della discrezionalità. Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione.	Ampia discrezionalità	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura. 2) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 3) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 4) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comando Generale
					6.3.3	ATTIVITA' ISPETTIVE PRESSO GLI ENTIDISTACCAMENTI DELEGATE DA ISPEDIFE.	Comando Generale Direzione di Amministrazione	Dirigente/funzionario	Uso improprio o distorto della discrezionalità. Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione.	Ampia discrezionalità	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura. 2) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 3) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 4) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comando Generale

MAPPATURA DEI PROCESSI-ATTIVITA'									IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI					6.3.4	CONTROLLO AMMINISTRATIVO CONTABILE SU FONDO SCORTA, CONTO TRANSITORIO E CONTO PROVVENTI DEGLI ENTIDISTACCAMENTI.	Comando Generale Direzione di Amministrazione	Dirigente/funziario	Uso improprio o distorto della discrezionalità. Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione.	Ampia discrezionalità	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare). 1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura. 2) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 3) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 4) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comando Generale	
					6.3.5	CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E SUI CONTI AMMINISTRATIVI DEI CONSEGNAIARI PER DEBITO DI CUSTODIA E PER DEBITO DI VIGILANZA.	Comando Generale Direzione di Amministrazione	Dirigente/funziario	Uso improprio o distorto della discrezionalità. Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione.	Ampia discrezionalità	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare). 1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura. 2) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 3) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 4) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comando Generale	
	6.4	CONTROLLI, VERIFICHE E ISPEZIONI NEL SETTORE DELLA SICUREZZA	Titolare/Comandante	6.4.1	ISPEZIONI PERIODICHE AGLI ORGANI PERIFERICI DI SICUREZZA DELL'ARMA DEI CARABINIERI, PER VERIFICARNE GLI STANDARD E IL CORRETTO FUNZIONAMENTO.	Comando Generale Ufficio Sicurezza	Dirigente/funziario	Uso improprio o distorto della discrezionalità. Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione.	Ampia discrezionalità	ALTO	MEDIO	ALTO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare). 1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura. 2) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 3) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 4) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comando Generale		
				6.4.2	INCHIESTE DI SICUREZZA IN OCCASIONE DI VIOLAZIONI/COMPROMISSIONI.	Comando Generale Ufficio Sicurezza	Dirigente/funziario	Uso improprio o distorto della discrezionalità. Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione.	Ampia discrezionalità	ALTO	MEDIO	ALTO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare). 1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura. 2) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 3) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 4) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comando Generale		
	6.5	CONTROLLI, VERIFICHE E ISPEZIONI NEL SETTORE LOGISTICO	Titolare/Comandante	6.5.1	VERIFICA DI COMPATIBILITA' DEGLI ATTI TECNICO-AMMINISTRATIVI RISPETTO AI PROGRAMMI DEFINITI NEL PIANO IMPIEGO FONDI.	Comando Generale Ufficio Logistico	Dirigente/funziario	Uso improprio o distorto della discrezionalità. Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione.	Ampia discrezionalità	ALTO	MEDIO	ALTO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare). 1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura. 2) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 3) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 4) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comando Generale		
				6.5.2	CONTROLLO DELL'ESECUZIONE CONTRATTUALE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI CON RIGUARDO AI TEMPI E AI CRITERI DI DISTRIBUZIONE.	Comando Generale Ufficio Logistico	Dirigente/funziario	Uso improprio o distorto della discrezionalità. Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione.	Ampia discrezionalità	ALTO	MEDIO	ALTO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare). 1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura. 2) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 3) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 4) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comando Generale		
	6.6	CONTROLLI, VERIFICHE E ISPEZIONI NEL SETTORE DEL COMMISSARIATO	Titolare/Comandante	6.6.1	ISPEZIONI SULLA CORRETTA GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI MAGAZZINI DI COMMISSARIATO.	Comando Generale Direzione di Commissariato	Dirigente/funziario	Uso improprio o distorto della discrezionalità. Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione.	Ampia discrezionalità	ALTO	MEDIO	ALTO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare). 1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura. 2) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 3) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 4) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comando Generale		
				6.6.2	CONTROLLO DI QUALITA' DEI MATERIALI IN APPROVVIGIONAMENTO/FORNITURA.	Comando Generale Direzione di Commissariato	Dirigente/funziario	Uso improprio o distorto della discrezionalità. Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione.	Ampia discrezionalità	ALTO	MEDIO	ALTO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare). 1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura. 2) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 3) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 4) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comando Generale		
	6.7	CONTROLLO STRATEGICO, DELLA SPESA E DI GESTIONE	Titolare/Comandante	6.7.1	CONTROLLO DEL PERSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI FISSATI NEI DOCUMENTI DI PIANIFICAZIONE.	Comando Generale Ufficio Pianificazione Programmazione e Controllo	Dirigente/funziario	Uso improprio o distorto della discrezionalità. Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione.	Ampia discrezionalità	MEDIO	BASSO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare). 1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura. 2) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 3) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 4) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comando Generale		
				6.7.2	VERIFICA PERIODICA DELLE ATTIVITA' SVOLTE DAI DIRIGENTI IN ACCENTRATA SU DELEGA DEL COMANDANTE GENERALE.	Comando Generale Ufficio Pianificazione Programmazione e Controllo	Dirigente/funziario	Uso improprio o distorto della discrezionalità. Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione.	Ampia discrezionalità	MEDIO	BASSO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare). 1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura. 2) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 3) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 4) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comando Generale		
				6.7.3	CONTROLLO DELLA SPESA CORRELATA AI FONDI DI INVESTIMENTO ATTESTATI SU ALTRI CENTRI DI RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA DEL MINISTERO DELLA DIFESA.	Comando Generale Ufficio Pianificazione Programmazione e Controllo	Dirigente/funziario	Uso improprio o distorto della discrezionalità. Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione.	Ampia discrezionalità	MEDIO	BASSO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare). 1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura. 2) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 3) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 4) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comando Generale		
				6.7.4	CONTROLLO DELL'ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI PREVISTI DAL PIANO IMPIEGO FONDI.	Comando Generale Ufficio Pianificazione Programmazione e Controllo	Dirigente/funziario	Uso improprio o distorto della discrezionalità. Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione.	Ampia discrezionalità	MEDIO	BASSO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare). 1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura. 2) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 3) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 4) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comando Generale		
				6.7.5	CONTROLLO DELLA SPESA CORRELATA AI FONDI DI ESERCIZIO ATTESTATI SU ALTRI CENTRI DI RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA DEL MINISTERO DELLA DIFESA.	Comando Generale Ufficio Pianificazione Programmazione e Controllo	Dirigente/funziario	Uso improprio o distorto della discrezionalità. Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione.	Ampia discrezionalità	MEDIO	BASSO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare). 1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura. 2) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 3) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 4) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comando Generale		

MAPPAURA DEI PROCESSI-ATTIVITA'									IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO					TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTTIVO (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA					
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	
<b>Misure trasversali</b>																							
					6.7.6	MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ISTITUZIONE NEL QUADRO DELLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLA DIFESA.	Comando Generale Ufficio Pianificazione Programmazione e Controllo	Dirigente/funziario	Uso improprio o distorto della discrezionalità. Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione.	Ampia discrezionalità	MEDIO	BASSO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura. 2) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 3) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 4) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comando Generale	
					6.7.7	CONTROLLO DI GESTIONE NELL'AMBITO DELLA DIFESA, ANCHE AI FINI DELL'ALIMENTAZIONE DEL CRUSCOTTO DIREZIONALE DI VERTICE PRESSO SMD	Comando Generale Ufficio Pianificazione Programmazione e Controllo	Dirigente/funziario	Uso improprio o distorto della discrezionalità. Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione.	Ampia discrezionalità	MEDIO	BASSO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura. 2) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 3) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 4) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comando Generale	
7		7.1	IMPIEGO NAZIONALE - TRASFERIMENTO DERIVANTE DA NORME DI TUTELA SOCIALE	Titolare/Comandante	7.1.1	ACQUISIZIONE E TRASMISSIONE ISTANZA DI PARTE FINALIZZATA ALLA MOVIMENTAZIONE DERIVANTE DA BENEFICI DI LEGGE	Comando di Corpo Ufficio Personale	Dirigente/funziario	Mancata/parziale verifica, ex art. 71 D.P.R. 445/2000, delle dichiarazioni fornite mediante autocertificazione.	1) Mancanza di indicazioni che circoscrivano la discrezionalità del Comandante di corpo in relazione al controllo sulle autocertificazioni. 2) Interessi personali. 3) Assenza di controlli nell'iter procedurale di istruzione della pratica.	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali. 2) Informatizzazione del processo amministrativo. 3) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 4) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 5) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI	Comando Generale	
					7.1.2	TRASMISSIONE ISTANZA	Comando di Corpo Ufficio Personale	Dirigente/funziario	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 di militare istante.	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali. 2) Informatizzazione del processo amministrativo. 3) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 4) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 5) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI	Comando Generale	
					7.1.3	VALUTAZIONE ISTANZA	Comando Generale Ufficio Pers. Uff. Ufficio Pers. Mar. Ufficio Pers. Brig. Ufficio Pers. A/C	Dirigente/funziario	1) Distorta/errata valutazione sulla titolarità di un beneficio. 2) Errata analisi rapporto TOO/FEO presso sedi di interesse.	Deroga al quadro normativo vigente in materia di tutela sociale del lavoratore, nonché mancanza di direttive in tema di limitazione della discrezionalità in materia di impiego del personale militare.	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali. 2) Informatizzazione del processo amministrativo. 3) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 4) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 5) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI	Comando Generale	
					7.1.4	VERIFICA PERIODICA CIRCA LA SUSSISTENZA DEI PRESUPPOSTI PER LA TITOLARITA' ALLA FRUIZIONE DI BENEFICI DI LEGGE	Comando Generale Ufficio Pers. Uff. Ufficio Pers. Mar. Ufficio Pers. Brig. Ufficio Pers. A/C	Dirigente/funziario	Mancata verifica della sussistenza presupposti per il beneficio concesso, finalizzati alla permanenza nella sede di interesse.	Mancata applicazione del quadro normativo di riferimento.	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali. 2) Informatizzazione del processo amministrativo. 3) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 4) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 5) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI	Comando Generale	
		7.2	FORZE DI COMPLETAMENTO	Titolare/Comandante	7.2.1	AVVIO DELLA PROCEDURA DI AMMISSIONE ALLA RISERVA SELEZIONATA CC/RICEZIONE ISTANZE DI NOMINA A UFFICIALE DI COMPLETAMENTO AI SENSI DELL'ART. 674 DEL C.O.M.	Comando Generale CNSR	Dirigente/funziario	Distorta individuazione dei profili professionali ritenuti di interesse istituzionale sulla base delle contingenti esigenze organiche e di impiego.	Ampia discrezionalità.	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali. 2) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 3) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 4) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comando Generale	
					7.2.2	VERIFICA FORMALE E DI MERITO, SULLA BASE DELLE ESIGENZE TECNICO-FUNZIONALI DELL'AMMINISTRAZIONE, DEI PROFILI PROFESSIONALI DEI CANDIDATI	Commissione giudicatrice	Commissione	1) Distorta valutazione del "curriculum vitae". 2) Individuazione di professionisti da inserire nel c.d. bacino della riserva selezionata, che seppur ritenuti di interesse istituzionale non sono in possesso di preminenti professionalità nei settori di impiego individuati.	Ampia discrezionalità.	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali. 2) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 3) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 4) Tutela del whistleblower. 5) Applicazione della disciplina sul conflitto di interessi.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI	Comando Generale	
					7.2.3	VERIFICA FINALE CIRCA IL POSSESSO DEI REQUISITI DEI CANDIDATI E ATTRIBUZIONE DEL GRADO AI SENSI DELL'ART. 674 C.O.M. E DEL D.M. 20 MAGGIO 2015	Commissione giudicatrice	Commissione	Distorta/errata valutazione dei requisiti e dei titoli richiesti.	Ampia discrezionalità.	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali. 2) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 3) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 4) Tutela del whistleblower. 5) Applicazione della disciplina sul conflitto di interessi.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI	Comando Generale	

MAPPATURA DEI PROCESSI-ATTIVITA'				IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
	INCARICHI E NOMINE				7.2.4	RICHIAMO IN SERVIZIO DI PERSONALE APPARTENENTE ALLE FORZE DI COMPLETAMENTO	Comando Generale Ufficio Pers. Uff.	Dirigente/funziionario	Individuazione di risorse da richiamare non adeguate al soddisfacimento delle reali esigenze tecnico-funzionali sottese all'impiego.	Ampia discrezionalità.	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali. 2) Rotazione ordinaria dei soggetti decisorio. 3) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 4) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI 4) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comando Generale
		7.3	MOBILITA' PERSONALE CIVILE IN AMBITO NAZIONALE	Titolare/Comandante	7.3.1	MOBILITA' VOLONTARIA	Comando Generale I Reparto	Dirigente/funziionario	1) Accordare illegittimamente il trasferimento del dipendente civile. 2) Precostituzione di requisiti ad hoc nell'individuazione di posizioni di impiego da ripianare. 3) Formulazione di un parere negativo/positivo al trasferimento artatamente costruito sulle esigenze del singolo dipendente civile.	1) Ampia discrezionalità. 2) Assenza di controlli nell'iter procedurale di istruzione della pratica. 3) Mancata informatizzazione del processo.	ALTO	MEDIO	ALTO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali. 2) Informatizzazione del processo amministrativo. 3) Rotazione ordinaria dei soggetti decisorio. 4) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 5) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI	Comando Generale
					7.3.2	MOBILITA' AI SENSI DELLA NORMATIVA DI TUTELA SOCIALE (IN ENTRATA E IN USCITA)	Comando Generale I Reparto	Dirigente/funziionario	1) Accordare illegittimamente il trasferimento del dipendente civile. 2) In entrata: comunicazione a PERSOCIV della presenza/assenza della posizione di impiego da ripianare, non tenendo conto di elementi oggettivi. 3) In uscita: formulazione di un parere negativo/positivo al trasferimento artatamente costruito sulla condizione del singolo dipendente civile.	1) Ampia discrezionalità. 2) Assenza di controlli nell'iter procedurale di istruzione della pratica. 3) Mancata informatizzazione del processo.	ALTO	MEDIO	ALTO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali. 2) Informatizzazione del processo amministrativo. 3) Rotazione ordinaria dei soggetti decisorio. 4) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 5) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI	Comando Generale

MAPPATURA DEI PROCESSI-ATTIVITA'									IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO					TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTTIVO (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
					7.3.3	MOBILITA' COLLETTIVA (IN ENTRATA E IN USCITA)	Comando Generale I Reparto	Dirigente/funziario	1) Accordare illegittimamente il trasferimento del dipendente civile. 2) IN ENTRATA: Comunicazione all'Organo Programmatore richiedente della presenza/assenza della posizione di impiego da ripianare, non tenendo conto di elementi oggettivi. 3) IN USCITA: Formulazione di un piano di reimpiego che non tenga conto dei criteri fissati dall'AD, di concerto con le rappresentanze sindacali.	1) Ampia discrezionalità. 2) Assenza di controlli nell'iter procedurale di istruzione della pratica. 3) Mancata informatizzazione del processo.	ALTO	MEDIO	ALTO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali. 2) Informatizzazione del processo amministrativo. 3) Rotazione ordinaria dei soggetti decisorii. 4) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 5) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI	Comando Generale
					7.3.4	MOBILITA' PER L'ESTERO	Comando Generale I Reparto	Dirigente/funziario	1) Disporre illegittimamente l'impiego del dipendente civile fuori dal territorio nazionale. 2) Formulazione di un parere negativo/positivo all'impiego all'estero artatamente costruito per il singolo dipendente civile.	1) Ampia discrezionalità. 2) Assenza di controlli nell'iter procedurale di istruzione della pratica. 3) Mancata informatizzazione del processo.	ALTO	MEDIO	ALTO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali. 2) Informatizzazione del processo amministrativo. 3) Rotazione ordinaria dei soggetti decisorii. 4) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 5) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI	Comando Generale
		7.4	IMPIEGO A LIVELLO PERIFERICO - TRASFERIMENTO A DOMANDA E REVOCA (ruoli Ispettori, Sovrintendenti, Appuntati e Carabinieri)	Titolare/Comandante	7.4.1	ACQUISIZIONE ISTANZA DI PARTE FINALIZZATA ALLA MOVIMENTAZIONE	Comando di Corpo Ufficio Personale	Dirigente/funziario	Mancata/parziale verifica, ex art. 71 D.P.R. 445/2000, delle dichiarazioni fornite mediante autocertificazione.	1) Mancanza di indicazioni che circoscrivano la discrezionalità del Comandante di corpo in relazione al controllo sulle autocertificazioni. 2) Interessi personali. 3) Assenza di controlli nell'iter procedurale di istruzione della pratica.	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali. 2) Informatizzazione del processo amministrativo. 3) Rotazione ordinaria dei soggetti decisorii. 4) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 5) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI	Comando Generale
					7.4.2	TRASMISSIONE ISTANZA	Comando di Corpo Ufficio Personale	Dirigente/funziario	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 di militare istante.	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali. 2) Informatizzazione del processo amministrativo. 3) Rotazione ordinaria dei soggetti decisorii. 4) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 5) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI	Comando Generale
					7.4.3	VALUTAZIONE ISTANZA	Comando di Corpo Ufficio Personale	Dirigente/funziario	Distorta/errata valutazione sulla titolarità di un beneficio Errata analisi rapporto TOO/FE0 presso sedi di interesse.	Deroga al quadro normativo vigente in materia di tutela sociale del lavoratore, nonché mancanza di direttive in tema di limitazione della discrezionalità in materia di impiego del personale militare.	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali. 2) Informatizzazione del processo amministrativo. 3) Rotazione ordinaria dei soggetti decisorii. 4) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 5) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI	Comando Generale
					7.4.4	VERIFICA PERIODICA SUSSISTENZA PRESUPPOSTI PER LA TITOLARITA' ALLA FRUIZIONE DI BENEFICI DI LEGGE.	Comando di Corpo Ufficio Personale	Dirigente/funziario	Mancata verifica della sussistenza presupposti per il beneficio concesso, finalizzati alla permanenza nella sede di interesse.	Mancata applicazione del quadro normativo di riferimento.	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali. 2) Informatizzazione del processo amministrativo. 3) Rotazione ordinaria dei soggetti decisorii. 4) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 5) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI	Comando Generale
		9.1	GIUDIZI DELLE COMMISSIONI DI ESAME COMPOSTE DA MEMBRI MILITARI PRESSO ISTITUTI DI FORMAZIONE DELL'ARMA DEI CARABINIERI	Titolare/Comandante	9.1.1	VALUTAZIONE ESAMI DEI FREQUENTATORI DEI CORSI PRESSO GLI ISTITUTI DI FORMAZIONE DELL'ARMA DEI CARABINIERI	Comando delle Scuole Commissione giudicatrice	Commissione	Attribuzione di una valutazione errata a un frequentatore, che influisce sulla graduatoria finale.	Ampia discrezionalità.	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura. 2) Rotazione ordinaria dei soggetti decisorii. 3) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 4) Tutela del whistleblower. 5) Applicazione della disciplina sul conflitto di interessi.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI	Comando Generale
		9.2	GIUDIZI DELLE COMMISSIONI DI ESAME CON MEMBRI CIVILI PRESSO ISTITUTI DI FORMAZIONE DELL'ARMA DEI CARABINIERI	Titolare/Comandante	9.2.1	VALUTAZIONE ESAMI DEI FREQUENTATORI DEI CORSI PRESSO GLI ISTITUTI DI FORMAZIONE DELL'ARMA DEI CARABINIERI	Comando delle Scuole Commissione giudicatrice	Commissione	Attribuzione di una valutazione errata a un frequentatore, che influisce sulla graduatoria finale.	Ampia discrezionalità.	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura. 2) Rotazione ordinaria dei soggetti decisorii. 3) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 4) Tutela del whistleblower. 5) Applicazione della disciplina sul conflitto di interessi.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO 5) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI	Comando Generale
	FORMAZIONE	9.3	GIUDIZI INTERMEDI NELLE SINGOLE DISCIPLINE DEL PERCORSO FORMATIVO DA PARTE DI DOCENTI MILITARI DEGLI ISTITUTI DI FORMAZIONE DELL'ARMA DEI CARABINIERI	Titolare/Comandante	9.3.1	VALUTAZIONE PROVE INTERMEDIE DEI FREQUENTATORI DEI CORSI PRESSO GLI ISTITUTI DI FORMAZIONE DELL'ARMA DEI CARABINIERI	Istituto di formazione	Dirigente/funziario	Attribuzione di una valutazione errata a un frequentatore, che influisce sull'ammissione all'esame e quindi sulla graduatoria finale.	Ampia discrezionalità.	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura. 2) Rotazione ordinaria dei soggetti decisorii. 3) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 4) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comando Generale

MAPPATURA DEI PROCESSI-ATTIVITA'									IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO					TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
		9.4	GIUDIZI INTERMEDI NELLE SINGOLE DISCIPLINE DEL PERCORSO FORMATIVO DA PARTE DI DOCENTI CIVILI DEGLI ISTITUTI DI FORMAZIONE DELL'ARMA DEI CARABINIERI	Titolare/Comandante	9.4.1	VALUTAZIONE PROVE INTERMEDIE DEI FREQUENTATORI DEI CORSI PRESSO GLI ISTITUTI DI FORMAZIONE DELL'ARMA DEI CARABINIERI	Istituto di formazione	Dirigente/funziionario	Attribuzione di una valutazione errata a un frequentatore, che influisce sull'ammissione all'esame e quindi sulla graduatoria finale.	Ampia discrezionalità.	ALTISSIMO	ALTO	ALTISSIMO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura. 2) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 3) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 4) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comando Generale
		9.5	GIUDIZIO SULL'ATTITUDINE MILITARE DEI FREQUENTATORI DI CORSO PRESSO GLI ISTITUTI DI FORMAZIONE DELL'ARMA DEI CARABINIERI	Titolare/Comandante	9.5.1	VALUTAZIONE DELL'ATTITUDINE MILITARE DEI FREQUENTATORI DEI CORSI PRESSO GLI ISTITUTI DI FORMAZIONE DELL'ARMA DEI CARABINIERI	Istituto di formazione	Dirigente/funziionario	Attribuzione di un giudizio non obiettivo, che influisce sulla graduatoria finale.	Ampia discrezionalità.	ALTISSIMO	MEDIO	ALTISSIMO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura. 2) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 3) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 4) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, controllo, rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO 4) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Comando Generale
10	SANITÀ MILITARE	10.1	INDIVIDUAZIONE DI ENTI E DI ISTITUZIONI CIVILI PER ACCORDI DI COLLABORAZIONE	Titolare/Comandante	10.1.1	INDIVIDUAZIONE DI ENTI E DI ISTITUZIONI CIVILI PER ACCORDI DI COLLABORAZIONE	Comando Generale Servizio per la Sanità	Dirigente/funziionario	Individuazione strumentale al fine di trarre benefici per fini privati.	Ampia discrezionalità.	ALTO	MEDIO	ALTO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 2) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 3) Tutela del whistleblower.	Rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI	Comando Generale
		10.2	RIMBORSO O ANTICIPAZIONE SPESE SANITARIE PER LA CURA DI INFERMITA' O FERITE/LESIONI CONTRATTE NELLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' OPERATIVE/ADDESTRATIVE	Titolare/Comandante	10.2.1	RIMBORSO O ANTICIPAZIONE SPESE SANITARIE PER LA CURA DI INFERMITA' O FERITE/LESIONI CONTRATTE NELLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' OPERATIVE/ADDESTRATIVE	Comando Generale Servizio per la Sanità	Dirigente/funziionario	Rimborsi e anticipi spese non congrui e in favore di personale non avente diritto.	Ampia discrezionalità.	ALTO	MEDIO	ALTO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 2) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 3) Tutela del whistleblower.	Rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI	Comando Generale
		10.3	ESAME DI RICORSI AI PROVVEDIMENTI MEDICO-LEGALI DEGLI ORGANI SANITARI DI ADERENZA (ART. 191, COMMA 4-BIS, COM) IN COMMISSIONE MEDICA DI SECONDO GRADO	Titolare/Comandante	10.3.1	ESAME DI RICORSI AI PROVVEDIMENTI MEDICO-LEGALI DEGLI ORGANI SANITARI DI ADERENZA (ART. 191, COMMA 4-BIS, COM) IN COMMISSIONE MEDICA DI SECONDO GRADO	Comando Generale Servizio per la Sanità	Dirigente/funziionario	Accordi di tipo collusivo tra il personale richiedente ed i soggetti coinvolti nell'emissione del giudizio.	Ampia discrezionalità.	ALTO	MEDIO	ALTO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 2) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 3) Tutela del whistleblower.	Rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI	Comando Generale
		10.4	INDIVIDUAZIONE DI ENTI E DI ISTITUZIONI CIVILI PER ACCORDI DI COLLABORAZIONE (a livello periferico)	Titolare/Comandante	10.4.1	INDIVIDUAZIONE DI ENTI E DI ISTITUZIONI CIVILI PER ACCORDI DI COLLABORAZIONE (a livello periferico)	Comando di Corpo Infermeria Presidiana	Dirigente/funziionario	Individuazione strumentale al fine di trarre benefici per fini privati.	Ampia discrezionalità.	ALTO	MEDIO	ALTO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 2) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 3) Tutela del whistleblower.	Rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI	Comando Generale

MAPPATURA DEI PROCESSI-ATTIVITA'									IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO					TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTTIVO (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
		10.5	INDIVIDUAZIONE DI PROFESSIONISTI SANITARI CIVILI PER ACCORDI DI COLLABORAZIONE (a livello periferico)	Titolare/Comandante	10.5.1	INDIVIDUAZIONE DI PROFESSIONISTI SANITARI CIVILI PER ACCORDI DI COLLABORAZIONE (a livello periferico)	Comando di Corpo Infermeria Presidaria	Dirigente/funziionario	Individualizzazione strumentale al fine di trarre benefici per fini privati.	Ampia discrezionalità.	ALTO	MEDIO	ALTO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 2) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 3) Tutela del whistleblower.	Rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI	Comando Generale
		10.6	EMISSIONE DI PROVVEDIMENTI MEDICO-LEGALI DI IDONEITA' AL SERVIZIO MILITARE INCONDIZIONATO ED A PARTICOLARI INCARICHI/IMPIEGHI (a livello periferico)	Titolare/Comandante	10.6.1	EMISSIONE DI PROVVEDIMENTI MEDICO-LEGALI DI IDONEITA' AL SERVIZIO MILITARE INCONDIZIONATO ED A PARTICOLARI INCARICHI/IMPIEGHI (a livello periferico)	Comando di Corpo Infermeria Presidaria	Dirigente/funziionario	Accordi di tipo collusivo tra personale richiedente e soggetti coinvolti nell'emissione del giudizio.	Ampia discrezionalità.	ALTO	MEDIO	ALTO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Rotazione ordinaria dei soggetti decisori. 2) Frequenza di corsi in materia di prevenzione della corruzione presso la SNA. 3) Tutela del whistleblower.	Rotazione, formazione, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO 3) SI/NO	1) SI 2) SI 3) SI	Comando Generale
11		11.1	CONCESSIONE ENCOMI ED ELOGI	Titolare/Comandante	11.1.1	REDAZIONE PROPOSTA	Cte Reparto	Dirigente/funziionario	1) Distorta/errata valutazione dei fatti per ricompensare personale dipendente non interessato. 2) Inadeguata valutazione della tipologia della ricompensa in relazione all'evento.	Ampia discrezionalità.	BASSO	BASSO	BASSO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali e di controllo. 2) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO	1) SI 2) SI	Comando Generale
		11.1.2	VALUTAZIONE IN ORDINE A CONCESSIONE E A TIPOLOGIA RICOMPENSA	Comando di Vertice	11.1.2	VALUTAZIONE IN ORDINE A CONCESSIONE E A TIPOLOGIA RICOMPENSA	Comando di Corpo	Dirigente/funziionario	1) Distorta/errata valutazione dei fatti per ricompensare personale dipendente non interessato. 2) Inadeguata valutazione della tipologia della ricompensa in relazione all'evento.	Ampia discrezionalità.	BASSO	BASSO	BASSO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali e di controllo. 2) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO	1) SI 2) SI	Comando Generale
		11.1.3	PARERE OBBLIGATORIO NON VINCOLANTE	Comando Generale	11.1.3	PARERE OBBLIGATORIO NON VINCOLANTE	Cte Generale Capo di SM Capo II Reparto	Dirigente/funziionario	Non corretta valutazione dei presupposti per la concessione della ricompensa.	Ampia discrezionalità.	BASSO	BASSO	BASSO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali e di controllo. 2) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO	1) SI 2) SI	Comando Generale
		11.2	RICOMPENSA AL VALORE MILITARE	Titolare/Comandante	11.2.1	REDAZIONE PROPOSTA	Cte Reparto/altro superiore più elevato	Dirigente/funziionario	1) Distorta/errata valutazione dei fatti per ricompensare personale dipendente non interessato. 2) Inadeguata valutazione della tipologia della ricompensa in relazione all'evento.	Ampia discrezionalità.	BASSO	BASSO	BASSO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali e di controllo. 2) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO	1) SI 2) SI	Comando Generale
		11.2.2	VALUTAZIONE IN ORDINE ALLA PROPOSTA	Comando di Vertice	11.2.2	VALUTAZIONE IN ORDINE ALLA PROPOSTA	Comando di Corpo	Dirigente/funziionario	1) Distorta/errata valutazione dei fatti per ricompensare personale dipendente non interessato. 2) Inadeguata valutazione della tipologia della ricompensa in relazione all'evento.	Ampia discrezionalità.	BASSO	BASSO	BASSO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali e di controllo. 2) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO	1) SI 2) SI	Comando Generale
		11.2.3	VALUTAZIONE IN ORDINE ALLA PROPOSTA DA TRASMETTERE AL MINISTERO DELLA DIFESA	Cte Generale	11.2.3	VALUTAZIONE IN ORDINE ALLA PROPOSTA DA TRASMETTERE AL MINISTERO DELLA DIFESA	Cte Generale	Dirigente/funziionario	Non corretta valutazione dei presupposti per la concessione della ricompensa.	Ampia discrezionalità.	BASSO	BASSO	BASSO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali e di controllo. 2) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO	1) SI 2) SI	Comando Generale
		11.3	RICOMPENSA AL VALORE/MERITO CIVILE	Titolare/Comandante	11.3.1	REDAZIONE PROPOSTA	Cte Reparto	Dirigente/funziionario	1) Distorta/errata valutazione dei fatti per ricompensare personale dipendente non interessato. 2) Inadeguata valutazione della tipologia della ricompensa in relazione all'evento.	Ampia discrezionalità.	BASSO	BASSO	BASSO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali e di controllo. 2) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO	1) SI 2) SI	Comando Generale
		11.3.2	VALUTAZIONE IN ORDINE ALLA PROPOSTA	Comando di Vertice	11.3.2	VALUTAZIONE IN ORDINE ALLA PROPOSTA	Comando di Corpo	Dirigente/funziionario	1) Distorta/errata valutazione dei fatti per ricompensare personale dipendente non interessato. 2) Inadeguata valutazione della tipologia della ricompensa in relazione all'evento.	Ampia discrezionalità.	BASSO	BASSO	BASSO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali e di controllo. 2) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO	1) SI 2) SI	Comando Generale
		11.3.3	VALUTAZIONE IN ORDINE ALLA PROPOSTA DA TRASMETTERE AL MINISTERO DELLA DIFESA	Cte Generale	11.3.3	VALUTAZIONE IN ORDINE ALLA PROPOSTA DA TRASMETTERE AL MINISTERO DELLA DIFESA	Cte Generale	Dirigente/funziionario	Non corretta valutazione dei presupposti per la concessione della ricompensa.	Ampia discrezionalità.	BASSO	BASSO	BASSO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali e di controllo. 2) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO	1) SI 2) SI	Comando Generale
		11.4	DIPLOMA DI BENEMERENZA IN MATERIA AMBIENTALE/ DELLA SCUOLA, DELLA CULTURA E DELL'ARTE / DELLA SANITA' PUBBLICA	Titolare/Comandante	11.4.1	RICHIESTA PARERE SU PROPOSTA INOLTRE DAL MINISTERO DELLA DIFESA	Comando di Corpo	Dirigente/funziionario	Distorta/errata valutazione dei fatti per ricompensare personale dipendente non interessato.	Ampia discrezionalità.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Tutela del whistleblower.	Segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO	1) SI	Comando Generale

MAPPATURA DEI PROCESSI-ATTIVITA'									IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTIVO (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
BENEMERENZE	CROCE D'ONORE VITTIME DI ATTI DI TERRORISMO	11.5	CROCE D'ONORE VITTIME DI ATTI DI TERRORISMO	Titolare/Comandante	11.5.1	REDAZIONE PROPOSTA	Comando di Reparto	Dirigente/funziario	Distorta/errata valutazione dei fatti per ricomprendere personale dipendente non interessato.	Ampia discrezionalità.	BASSO	BASSO	BASSO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali e di controllo. 2) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO	1) SI 2) SI	Comando Generale
					11.5.2	VALUTAZIONE IN ORDINE ALLA PROPOSTA	Comando di Vertice Comando di Corpo	Dirigente/funziario	Distorta/errata valutazione dei fatti per ricomprendere personale dipendente non interessato.	Ampia discrezionalità.	BASSO	BASSO	BASSO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali e di controllo. 2) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO	1) SI 2) SI	Comando Generale
					11.5.3	VALUTAZIONE IN ORDINE ALLA PROPOSTA DA TRASMETTERE ALLO STATO MAGGIORE DELLA DIFESA	Comando Generale	Dirigente/funziario	Non corretta valutazione dei presupposti per la concessione della ricompensa.	Ampia discrezionalità.	BASSO	BASSO	BASSO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali e di controllo. 2) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO	1) SI 2) SI	Comando Generale
	CROCE COMMEMORATIVA PER ATTIVITA' DI SOCCORSO INTERNAZIONALE	11.6	CROCE COMMEMORATIVA PER ATTIVITA' DI SOCCORSO INTERNAZIONALE	Titolare/Comandante	11.6.1	COMUNICAZIONE RAGGIUNGIMENTO REQUISITI TEMPORALI DELL'INTERESSATO	Comando di Teatro se a livello Rgt./Btg. dotati di cellule per il disbrigo di pratiche burocratiche	Dirigente/funziario	Distorta/errata valutazione dei fatti per ricomprendere personale dipendente non interessato.	Ampia discrezionalità.	BASSO	BASSO	BASSO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali e di controllo. 2) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO	1) SI 2) SI	Comando Generale
					11.6.2	VERIFICA REQUISITI	Cdo Gen - Uf. Opz. Comando di Corpo	Dirigente/funziario	Distorta/errata valutazione dei fatti per ricomprendere personale dipendente non interessato.	Ampia discrezionalità.	BASSO	BASSO	BASSO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali e di controllo. 2) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO	1) SI 2) SI	Comando Generale
					11.6.3	ISTANZA INTERESSATO AL REPARTO DA CUI DIPENDE	Comando di Reparto	Dirigente/funziario	Distorta/errata valutazione dei fatti per ricomprendere personale dipendente non interessato.	Ampia discrezionalità.	BASSO	BASSO	BASSO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali e di controllo. 2) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO	1) SI 2) SI	Comando Generale
					11.6.4	VERIFICA REQUISITI	Cdo Gen - Uf. Opz. Comando di Corpo	Dirigente/funziario	Distorta/errata valutazione dei fatti per ricomprendere personale dipendente non interessato.	Ampia discrezionalità.	BASSO	BASSO	BASSO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali e di controllo. 2) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO	1) SI 2) SI	Comando Generale
	MEDAGLIA COMMEMORATIVA PER LE OPERAZIONI DI SOCCORSO COLPITE DA PUBBLICHE CALAMITA'	11.7	MEDAGLIA COMMEMORATIVA PER LE OPERAZIONI DI SOCCORSO COLPITE DA PUBBLICHE CALAMITA'	Titolare/Comandante	11.7.1	COMUNICAZIONE RAGGIUNGIMENTO REQUISITI TEMPORALI DELL'INTERESSATO	Comando di Corpo	Dirigente/funziario	Distorta/errata valutazione dei fatti per ricomprendere personale dipendente non interessato.	Ampia discrezionalità.	BASSO	BASSO	BASSO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali e di controllo. 2) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO	1) SI 2) SI	Comando Generale
					11.7.2	VERIFICA REQUISITI	Cdo Gen - Uf. Opz.	Dirigente/funziario	Distorta/errata valutazione dei fatti per ricomprendere personale dipendente non interessato.	Ampia discrezionalità.	BASSO	BASSO	BASSO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali e di controllo. 2) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO	1) SI 2) SI	Comando Generale
					11.7.3	ISTANZA INTERESSATO AL COMANDO DI CORPO DA CUI DIPENDE	Comando di Corpo	Dirigente/funziario	Distorta/errata valutazione dei fatti per ricomprendere personale dipendente non interessato.	Ampia discrezionalità.	BASSO	BASSO	BASSO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali e di controllo. 2) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO	1) SI 2) SI	Comando Generale
					11.7.4	VERIFICA REQUISITI	Cdo Gen - Uf. Opz.	Dirigente/funziario	Distorta/errata valutazione dei fatti per ricomprendere personale dipendente non interessato.	Ampia discrezionalità.	BASSO	BASSO	BASSO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali e di controllo. 2) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO	1) SI 2) SI	Comando Generale
	BENEMERENZA DELLA PROTEZIONE CIVILE PER LE ATTIVITA' POSTE IN ESSERE IN OCCASIONE DI PUBBLICHE CALAMITA'	11.8	BENEMERENZA DELLA PROTEZIONE CIVILE PER LE ATTIVITA' POSTE IN ESSERE IN OCCASIONE DI PUBBLICHE CALAMITA'	Titolare/Comandante	11.8.1	VERIFICA E COMUNICAZIONE REQUISITI	Comando di Reparto	Dirigente/funziario	Distorta/errata valutazione dei fatti per ricomprendere personale dipendente non interessato.	Ampia discrezionalità.	BASSO	BASSO	BASSO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali e di controllo. 2) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO	1) SI 2) SI	Comando Generale
11.8.2					VERIFICA REQUISITI	Comando di Corpo	Dirigente/funziario	Distorta/errata valutazione dei fatti per ricomprendere personale dipendente non interessato.	Ampia discrezionalità.	BASSO	BASSO	BASSO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali e di controllo. 2) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazione, controllo, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO	1) SI 2) SI	Comando Generale	

MAPPATURA DEI PROCESSI-ATTIVITA'						IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO								TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
					11.8.3	VERIFICA REQUISITI PER INOLTRO AL DIPARTIMENTO DELLA PROTEZIONE CIVILE	Cdo Gen. - Uff. Opz	Dirigente/funziionario	Non corretta valutazione dei presupposti per la concessione della ricompensa.	Ampia discrezionalità.	BASSO	BASSO	BASSO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali e di controllo. 2) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazioni, controllo, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO	1) SI 2) SI	Comando Generale
		11.9	MEDAGLIA COMMEMORATIVA NATO PER SOCCORSO INTERNAZIONALE	Titolare/Comandante	11.9.1	VERIFICA REQUISITI	Comando Reparto operante nel teatro operativo di riferimento	Dirigente/funziionario	Distorta/errata valutazione dei fatti per ricompensare personale dipendente non interessato.	Ampia discrezionalità.	BASSO	BASSO	BASSO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (Libro IV - Titolo VIII - Disciplina militare).	1) Regolamentazione e standardizzazione della procedura con coinvolgimento di più livelli decisionali e di controllo. 2) Tutela del whistleblower.	Regolamentazione, semplificazioni, controllo, segnalazione e protezione.	Tutte le misure indicate sono già in attuazione.	Continuativa	1) SI/NO 2) SI/NO	1) SI 2) SI	Comando Generale

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo							TRATTAMENTO DEL RISCHIO																	
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTIVO (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA														
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE										
1	1. AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett a) L. 190/2012)	1.8	CONCESSIONE AL PERSONALE MILITARE DI LICENZA ORDINARIA	Titolare/Comandante	1.8.1	istruttoria	SGD DNA	Funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI CONCEDERE AUTORIZZAZIONI IN DISPREGIO DELLA VIGENTE NORMATIVA.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA CONCESSIONE; 2) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCHIE CIRCOLARI MINISTERIALI UTILIZZO GOPERS 2.0	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Uso del sistema di rilevamento del personale GOPERS 2.0.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento e semplificazione.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI RILEVAMENTO INFORMATICO GOPERS 2.0 (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Dirigente										
					1.8.2	N.O. superiore diretto		Funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO																			
					1.8.3	Rilascio		Funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO																			
					1.8.4	Diniego		Funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO																			
2	CONTRATTUALISTIC A (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.1	PROGRAMMAZIONE ACQUISIZIONE FORNITURE DI MATERIALI INFORMATICI E SERVIZI DI MANUTENZIONE HW E SW	Capo Ufficio Dirigente	2.1.1	Analisi delle esigenze e definizione dei fabbisogni dell'Area T/A	SGD V Rep. Ufficio	Dirigente/funzionario	1) Analisi delle esigenze in modo da agevolare determinate attività; 2) Definizione di un fabbisogno non rispondente alle reali esigenze	1) Concentrazione delle competenze in pochi soggetti; 2) Eccessiva discrezionalità	MEDIO	BASSA	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Rotazione del personale; 2) Formazione del personale	1) Procedura di verifica della corrispondenza dei fabbisogni definiti con le esigenze ricevute	Misure di controllo, trasparenza, formazione e rotazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	Continuativa	1) Dipendenti formati rispetto al totale dei dipendenti coinvolti nel procedimento; 2) Numero verifiche specifiche effettuate rispetto al numero di richieste ricevute; 3) Rispetto della tempistica prevista per la rotazione ordinaria del personale	1) 100%; 2) 100%; 3) SI	Dirigente										
					2.1.2	Individuazione delle priorità nei fabbisogni identificati e valutazione dell'impatto economico dell'intero ciclo di vita dell'acquisizione		Dirigente/funzionario	1) Definizione dei livelli di priorità delle diverse esigenze in modo da agevolare determinate attività; 2) Valutazione degli impatti economici non aderente a criteri di efficienza ed economicità	1) Concentrazione delle competenze in pochi soggetti; 2) Eccessiva discrezionalità	BASSO	BASSA	BASSO																			
					2.2.1	Predisposizione invio mandato alla Direzione Tecnica competente		SGD V Rep. Ufficio	Capi 1^, 2^, 3^, 4^ e 5^ Sezione	Assegnare priorità differenti ai mandati in modo da velocizzare la contrattualizzazione di uno specifico contratto	1) Eccessiva discrezionalità; 2) Assenza di un efficiente meccanismo di controllo	BASSO	MOLTO BASSA										BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Rotazione del personale	1) Predisposizione di documenti standard con indicazione dei criteri di prioritizzazione; 2) Uso del Sistema di protocollo informatico e di gestione documentale;	Misure di controllo, trasparenza, e rotazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	Continuativa	1) Livello di aderenza alle procedure in vigore; 2) Rispetto della tempistica prevista per la rotazione ordinaria del personale	1) 100%; 2) SI	Dirigente
					2.2.2	Monitoraggio avanzamento attività contrattuale presso la Direzione Tecnica competente		SGD V Rep. Ufficio	Capi 1^, 2^, 3^, 4^ e 5^ Sezione	Priorizzare presso la Direzione Tecnica la contrattualizzazione di uno specifico contratto	Assenza di un efficiente meccanismo di controllo	MOLTO BASSO	BASSO										BASSO									
		2.2.3	Visto richiesta modello B della Direzione Tecnica	SGD V Rep. Ufficio	Dirigente	1) In caso di risorse non sufficienti per tutte le attività da contrattualizzare, avvantaggiare un specifico contratto, ritardando il visto per altri; 2) Mancato rispetto dell'ordine cronologico di arrivo	Assenza di un efficiente meccanismo di controllo	BASSO	MOLTO BASSA	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Rotazione del personale	1) Adozione di procedure ufficiali e di parametri oggettivi di valutazione;	Misure di controllo, trasparenza, e rotazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	Continuativa	1) Livello di aderenza alle procedure in vigore 2) Rispetto della tempistica prevista per la rotazione ordinaria del personale	1) 100%; 2) SI	Dirigente													
		2.2.4	In base alla valutazione tecnica del rapporto di fine fase redatto dalla DT competente, inserimento dell'attività nell'elenco delle fasi successive da autorizzare secondo la priorità fornita	SGD V Rep. Ufficio	Commissione	Alterazione dei risultati provenienti dalle valutazioni per favorire uno specifico progetto a discapito di altri	1) Assenza di parametri oggettivi di valutazione; 2) Assenza di un efficiente meccanismo di controllo; 3) Coinvolgimento di un limitato numero di attori	MEDIO	MOLTO BASSA	BASSO																						
		2.2.5	Identificazione dei progetti idonei al finanziamento	SGD V Rep. Ufficio	Commissione	Selezionare i progetti presentati seguendo criteri soggettivi al fine di agevolare determinate imprese	1) Eccessiva discrezionalità; 2) Assenza di parametri oggettivi di valutazione	BASSO	BASSA	BASSA	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Rispetto/attuazione e del Codice di comportamento; 2) Rotazione del personale	1) Adozione di procedure ufficiali e di parametri oggettivi di valutazione, in particolare per le commissioni esaminatrici; 2) Informatizzazione del processo decisionale;	Misure di controllo, trasparenza, e rotazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	Continuativa	1) Livello di aderenza alle procedure in vigore 2) Numero di briefing sul Codice di Comportamento; 3) Rispetto della tempistica prevista per la rotazione ordinaria del personale	1) 100%; 2) N°1; 3) SI	Dirigente													

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. C) L. 190/2012)	3.1	GESTIONE DELLE RICHIESTE DI DEPOSITO DELLE DOMANDE DI BREVETTO RIFERITE A INVENZIONI DI DIPENDENTI DEL MD	Capo del Servizio Dirigente	3.1.1	Proposta all'Autorità di vertice in merito all'accettazione o rifiuto della richiesta di deposito	SGD V Rep. Servizio	Capo 2° Sezione	Deposito di una domanda di brevetto priva dei requisiti previsti dalla normativa in vigore	1) Monopolio di potere; 2) Eccessiva discrezionalità	BASSO	MEDIA	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Rispetto/attuazione e del Codice di comportamento; 2) Rotazione del personale	1) Pubblicazione direttiva contenente i criteri per addivire al deposito; 2) Elaborazione check list per la verifica dell'esistenza dei requisiti necessari al deposito	Misure di controllo, trasparenza, e rotazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	Continuativa	1) N. di domande esaminate secondo la check list / N. di domande pervenute; 2) Rispetto della tempistica prevista per la rotazione ordinaria del personale	1) 100%; 2) Si	Dirigente
					3.1.2	Proposta all'Autorità di vertice in merito all'attribuzione dell'equo premio ai dipendenti-inventori	SGD V Rep. Servizio	Capo 2° Sezione	Proposta di una somma sovrastimata o indebitamente proposta dalla commissione incaricata del calcolo	1) Concentrazione delle competenze in pochi soggetti; 2) Eccessiva discrezionalità	BASSO	BASSA	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Rispetto/attuazione e del Codice di comportamento; 2) Rotazione del personale	1) Pubblicazione direttiva contenente i criteri per il calcolo dell'equo premio con pratici esempi numerici della sua applicazione 2) Elaborazione check list per la verifica della congruità del premio proposto	Misure di controllo, trasparenza, e rotazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	Continuativa	1) N. di proposte di equo premio esaminate secondo la check list/N. di verbali ricevuti; 2) Rispetto della tempistica prevista per la rotazione ordinaria del personale	1) 100%; 2) Si	Dirigente
		3.2	GESTIONE DELLE RICHIESTE DI DEPOSITO DELLE DOMANDE DI BREVETTO RIFERITE A DOMANDE DI BREVETTO CLASSIFICATE DI PROVENIENZA ESTERA	Capo del Servizio Dirigente	3.2.1	Ricezione e custodia delle domande di brevetto classificate di provenienza estera	SGD V Rep. Servizio	Capo 2° Sezione	Cessione di documentazione tecnica classificata a persone non autorizzate all'accesso alle informazioni	1) Monopolio di potere; 2) Assenza di efficienti meccanismi di controllo	ALTO	MOLTO BASSA	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Rispetto/attuazione e del Codice di comportamento; 2) Rotazione del personale	1) Effettuazione dei controlli all'apertura e alla chiusura dell'Area Riservata della Segreteria di Sicurezza; 2) Compilazione dei registri di tenuta della documentazione classificata; 3) Istruzione semestrale alla sicurezza; 4) Ispezioni periodiche all'Area Riservata della Segreteria di Sicurezza	Misure di controllo, trasparenza, e rotazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	Continuativa	1) N. dei controlli e delle istruzioni effettuate/n. dei controlli e delle istruzioni periodiche previste; 2) Rispetto della tempistica prevista per la rotazione ordinaria del personale	1) 100%; 2) Si	Dirigente
					3.2.2	Esame della domanda di brevetto e rilascio del nulla osta del Ministero della difesa alla prosecuzione dell'iter brevettuale	SGD V Rep. Servizio	Capo 1° Sezione	Concessione o diniego del nulla osta sulla base di motivi estranei al servizio ovvero mancato rispetto dell'ordine cronologico di arrivo	1) Concentrazione delle competenze in pochi soggetti; 2) Eccessiva discrezionalità	ALTO	MOLTO BASSA	MEDIO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Rispetto/attuazione e del Codice di comportamento; 2) Rotazione del personale	1) Verifica dell'operato dell'incaricato che effettua la selezione delle domande di brevetto; 2) interessamento degli Enti tecnici e operativi per acquisire pareri sulla concessione del nulla osta	Misure di controllo, trasparenza, e rotazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	Continuativa	1) N. domande di brevetto verificate, scelte tra quelle selezionate dall'incaricato/n. domande di brevetto selezionate dall'incaricato; 2) N. domande di brevetto verificate, scelte tra quelle non selezionate dall'incaricato/n. domande di brevetto non selezionate dall'incaricato; 3) Rispetto della tempistica prevista per la rotazione ordinaria del personale	1) 100%; 2) Si; 3) Si	Dirigente
		3.4	GESTIONE DELLA CODIFICAZIONE	Capo Ufficio Dirigente	3.4.1	Inserimento dati da partedella Ditta nel Sistema gestionale SIAC, nell'ambito degli obblighi contrattuali, ed invio della richiesta all'ente appaltante	SGD V Rep. Ufficio	Funzionario	Inserimento dei dati volutamente non previsti o non rispondenti alla fornitura richiesta dall'A.D. in accordo con il personale della stazione appaltante e dell'Organo Centrale di Codificazione (OCC)	1) Eccessiva discrezionalità; 2) Mancanza di controllo; 3) Competenza concentrata in pochissimi esperti	BASSO	BASSA	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Rotazione del personale; 2) Formazione del personale; 3) Trasparenza delle procedura	1) Implementazione di idonee misure di controllo nel procedimento informatico	Misure di controllo, formazione, trasparenza, rotazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	Continuativa	1) Dipendenti formati /dipendenti coinvolti nel procedimento; 2) Aggiornamento dei requisiti di manutenzione del SIAC; 3) Rispetto della tempistica prevista per la rotazione ordinaria del personale	1) 100%; 2) 100%; 3) Si/No	Dirigente
					3.4.2	Attività di screening eseguite dall'Organo Centrale di Codificazione (OCC) con le relative valutazioni e comunicazioni ufficiali	SGD V Rep. Ufficio	Funzionario	Risposta ufficiale, con le valutazioni delle attività di screening, compilata in tempi volutamente ritardati/accelerati e/o modificata arbitrariamente per favorire/sfavore la Ditta	1) Eccessiva discrezionalità; 2) Mancanza di controllo; 3) Competenza concentrata in pochissimi esperti	BASSO	BASSA	BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) Rotazione del personale; 2) Formazione del personale; 3) Trasparenza delle procedura	1) Procedura di verifica delle attività di valutazione e comunicazione ufficiali a seguito delle attività di screening	Misure di controllo, formazione, trasparenza, rotazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	Continuativa	1) Dipendenti formati /dipendenti coinvolti nel procedimento; 2) Applicazione procedura di verifica delle attività; 3) Rispetto della tempistica prevista per la rotazione ordinaria del personale	1) 100%; 2) 100%; 3) Si/No	Dirigente

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo							TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTIVO (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
3.16	CONGEDI PARENTALI	3.16	Titolare/Comandante	3.16.1	istruttoria	SGD DNA	Dirigente/funziario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI CONCEDERE AUTORIZZAZIONI IN DISPREGIO DELLA VIGENTE NORMATIVA.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA CONCESSIONE; 2) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCHIE CIRCOLARI MINISTERIALI UTILIZZO GOPERS 2.0	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Uso del sistema di rilevamento del personale	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento e semplificazione.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI RILEVAMENTO INFORMATICO GOPERS 2.0 (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Dirigente	
										MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO										
										MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO										
3.48	ADEMPIMENTI PER LA TENUTA DEL REGISTRO NAZIONALE DELLE IMPRESE	3.48	CAPO SERVIZIO	1.1.1	VERIFICA DELLA ESISTENZA DEI REQUISITI AI FINI DELLA ISCRIZIONE NEL REGISTRO	SGD II Rep. L. 185/90 - ARTT. 123-130 TUOM	Funziario	ACCORDI COLLUSIVI TRA IMPRESE RICHIEDENTI E OPERATORI DEL REGISTRO VOLTI A FAVORIRE UNA ISCRIZIONE INDEBITA MEDIANTE OMISSIONE O PREDISPOSIZIONE ATTI INCOMPLETI	1)MARGINE DI DISCREZIONALITA' TECNICA; 2) INTERESSI PERSONALI	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	MARGINE LIVELLO DI DISCREZIONALITA' TECNICA CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; PLURIMI LIVELLI DI CONTROLLO	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) trasparenza	1) STANDARDIZZAZIONI E ISTRUZIONI APPLICATIVE DELLA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA AI FINI DELL'ISTRUTTORIA PUBBLICATE ON LINE; 2) TRACCIABILITA' INTERNA; 3) INFORMATIZZAZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DIGITALIZZAZIONE DELLA BANCA DATI; 3)MISURE DI CONTROLLO CONDIVISE ISTRUTTORIA COLLEGALE INTERMINISTERIALE	MISURE DI CONTROLLO TRASPARENZA E STANDARD DI COMPORTAMENTO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	1) CONTINUATIVA; 2) CONTINUATIVA; 3) IN OCCASIONE DI OGNI SINGOLA PROCEDURA A SCADENZA BIMESTRALE	1) RAPPORTO TRA N. RICHIESTE AVANZATE E N. RICHIESTE VERIFICATE; 2) FLUSSI DOCUMENTALI INSERITI IN BANCA DATI RISPETTO A QUELLI RECEPITI; 3) PROVVEDIMENTI APPROVATI DALLA COMMISSIONE.	100% 100%	CAPO SERNI	
										MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO										
										MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO										
6	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC)	6.16	TITOLARE/COMANDANTE	1.1.1	VERIFICHE SUI BILANCI E SU ATTIVITA' DELIBERATIVA DI ENTI PUBBLICI	SGD II Rep. AR	Funziario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA ORGANISMO VIGILANTE E ORGANISMO VIGILATO VOLTI A FAVORIRE UNA GESTIONE NON ADERENTE ALLE FINALITA' ISTITUZIONALI O AI PRINCIPI DI EFFICACIA ED ECONOMICITA' DI GESTIONE	1)MARGINE DI DISCREZIONALITA' TECNICA; 2) CARENZA DI LIVELLI DI CONTROLLO; 3)INTERESSI PERSONALI	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	MARGINE LIVELLO DI DISCREZIONALITA' TECNICA CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; PLURIMI LIVELLI DI CONTROLLO	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale	1) TRACCIABILITA' INTERNA, MASSIMA CONDIZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI TRA PLURIMI LIVELLI DI CONTROLLO (funziario/Dirigente/Ca poReparto); 2)MISURE DI CONTROLLO DIFFUSE E CONDIVISE, TUTTA LA DOCUMENTAZIONE VIENE TRASMESSA A SPECIFICI ORGANISMI DI CONTROLLO (ES. CORTE DEI CONTI)	MISURE DI CONTROLLO E TRASPARENZA	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	IN ATTO CONTINUATIVA	1) RISPETTO PROCEDURE INTERNE DI LAVORO, I SOTTOPOSTE A DUPLICE LIVELLO DI APPROVAZIONE CAPO UFFICIO/CAPO REPARTO; 2) CRITICITA' RILEVATE DA E DA PARTE DI ORGANISMI DI CONTROLLO	1) 80% 2) SI/NO	CAPO 1° UFFICIO	
										MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO										
6	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC)	6.16	TITOLARE/COMANDANTE	1.1.2	VERIFICHE SULLA RENDICONTAZIONE DEL CONTRIBUTO RICEVUTO DA PARTE DEGLI ORGANISMI DI DIRITTO PRIVATO	SGD II Rep. Legge 549/1995, Articolo 2195 COM	Funziario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA ORGANISMO VIGILANTE E ORGANISMO VIGILATO VOLTI A FAVORIRE UN IMPIEGO DI FONDI NON ADERENTE ALLE FINALITA' PROGETTUALI AUTORIZZATE	1)MARGINE DI DISCREZIONALITA' TECNICA; 2) CARENZA DI LIVELLI DI CONTROLLO; 3)INTERESSI PERSONALI	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	MARGINE LIVELLO DI DISCREZIONALITA' TECNICA CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; PLURIMI LIVELLI DI CONTROLLO	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Rotazione del personale	1) Standardizzazione CHECK LIST PER LA VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA AI FINI DELL'ISTRUTTORIA; 2)TRACCIABILITA' INTERNA, MASSIMA CONDIZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI TRA PLURIMI LIVELLI DI CONTROLLO (funziario/Dirigente/Ca poReparto); 3) MISURE DI CONTROLLO DIFFUSE E CONDIVISE, TUTTA LA DOCUMENTAZIONE VIENE SOTTOPOSTA AD APPROVAZIONE DEGLI ORGANI DI VERTICE	MISURE DI CONTROLLO E TRASPARENZA	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	IN ATTO CONTINUATIVA	1) RAPPORTO TRA DOCUMENTAZIONE CONTABILE PRESENTATA E ISTRUTTORIE CONDOTTE CON L'AUSILIO DELLA CHECK LIST; 2) RISPETTO PROCEDURE INTERNE DI LAVORO SOTTOPOSTE A DUPLICE LIVELLO DI APPROVAZIONE CAPO UFFICIO/CAPO REPARTO 3) APPROVAZIONE DOCUMENTAZIONE DA PARTE DI ORGANI DI VERTICE DELL'A.D.	1) 100% 2) 80% 3) SI	CAPO 1° UFFICIO	
										MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO										
8	PERFEZIONAMENTO ATTI DI TRANSAZIONE	8.7	Capo Ufficio	8.7.1	Acquisizione richiesta di transazione e avvio attività istruttoria	SGD VI Rep.	Funziario	Rischio di violazioni intenzionali delle norme in materia di controlli, verifiche o procedure d'ufficio per conseguire benefici o favorire o danneggiare la controparte (es. rischio di applicazione di criteri non adeguati e trasparenti al fine di favorire determinati soggetti; omissione di verifiche o esercizio delle stesse per favorire o attribuire vantaggi illeciti)	Pressioni interne, pressioni esterne, margine di discrezionalità, assenza di controlli	Medio	Bassa	Medio	La probabilità dei verificarsi dell'evento rischioso è ritenuta bassa perché l'acquisizione della domanda avviene solo tramite protocollo centralizzato a livello di Segretariato mentre l'impatto dell'evento potrebbe essere medio in considerazione degli importi delle transazioni trattate.	1) Obbligo di astensione per conflitto d'interessi; 2) rotazione personale o misure alternative; 3) formazione; 4) tutela del whistleblower; 5) utilizzo strumenti automatici (es. protocollo informatico)	1) Misure di trasparenza; 2) misure di regolamentazione; 3) misure di rotazione o alternative alla rotazione; 4) misure di controllo	Impiego di: 1) strumenti automatici per protocollo; 2) procedure d'ufficio; 3)rotazione personale o alternative alla rotazione; 4) controllo applicazione procedure	100%	In atto	Programmazione cronologica delle transazioni da finalizzare: Verifica attuazione procedure interne; Condivisione delle fasi procedurali; Controlli sulle attività svolte.		Capo Ufficio	
8		8.7.2		8.7.2	Acquisizione eventuali pareri tecnici da Enti anche esterni al Segretariato	SGD VI Rep.	Funziario	Rischio di violazioni intenzionali delle norme in materia di controlli, verifiche o procedure d'ufficio per conseguire benefici o favorire o danneggiare la controparte (es. omettere la richiesta di pareri)	Pressioni interne, pressioni esterne, margine di discrezionalità, assenza di controlli	Medio	Bassa	Medio	La probabilità dei verificarsi dell'evento rischioso è ritenuta bassa perché l'acquisizione dei pareri è prevista dalle procedure interne mentre l'impatto dell'evento potrebbe essere medio in considerazione degli importi delle transazioni trattate.	1) Obbligo di astensione per conflitto d'interessi; 2) rotazione personale o misure alternative; 3) formazione; 4) tutela del whistleblower; 5) utilizzo strumenti automatici (es. protocollo informatico)	1) Misure di trasparenza; 2) misure di regolamentazione; 3) misure di rotazione o alternative alla rotazione; 4) misure di controllo	Impiego di: 1) strumenti automatici per protocollo; 2) procedure d'ufficio; 3)rotazione personale o alternative alla rotazione; 4) controllo applicazione procedure	100%				Capo Ufficio	
		8.7.3		8.7.3	Acquisizione parere Avvocatura su proposta	SGD VI Rep.	Funziario	Rischio di violazioni intenzionali delle norme in materia di controlli, verifiche o procedure d'ufficio per conseguire benefici o favorire o danneggiare la controparte (es. omettere la richiesta di parere o formularla in modo non corretto)	Pressioni interne, pressioni esterne, margine di discrezionalità, assenza di controlli	Medio	Bassa	Medio	La probabilità dei verificarsi dell'evento rischioso è ritenuta bassa perché l'acquisizione dei pareri è prevista dalle procedure interne mentre l'impatto dell'evento potrebbe essere medio in considerazione degli importi delle transazioni trattate.	1) Obbligo di astensione per conflitto d'interessi; 2) rotazione personale o misure alternative; 3) formazione; 4) tutela del whistleblower; 5) utilizzo strumenti automatici (es. protocollo informatico)	1) Misure di trasparenza; 2) misure di regolamentazione; 3) misure di rotazione o alternative alla rotazione; 4) misure di controllo	Impiego di: 1) strumenti automatici per protocollo; 2) procedure d'ufficio; 3)rotazione personale o alternative alla rotazione; 4) controllo applicazione procedure	100%				Capo Ufficio	

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo							TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTIVO (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE					FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	
8					8.7.4	Formulazione eventuale controproposta	SGD VI Rep.	Capo Ufficio	Rischio di violazioni intenzionali delle norme in materia di controlli, verifiche o procedure d'ufficio per conseguire benefici o favorire o danneggiare la controparte (es. rischio di applicazione di criteri non adeguati e trasparenti al fine di favorire determinati soggetti; omissione di verifiche o esercizio delle stesse per favorire o attribuire vantaggi illeciti)	Pressioni interne, pressioni esterne, margine di discrezionalità, assenza di controlli	Medio	Bassa	Medio	La probabilità del verificarsi dell'evento rischioso è ritenuta bassa perché la proposta è formulata secondo le procedure interne e sulla base dei dati acquisiti mentre l'impatto dell'evento potrebbe essere medio in considerazione degli importi delle transazioni trattate.	1) Obbligo di astensione per conflitto d'interessi; 2) rotazione personale o misure alternative; 3) formazione; 4) tutela del whistleblower; 5) utilizzo strumenti automatici (es. protocollo informatico)	1) Misure di trasparenza; 2) misure di regolamentazione; 3) misure di rotazione o alternative alla rotazione; 4) misure di controllo	Impiego di: 1) strumenti automatici per protocollo; 2) procedure d'ufficio; 3) rotazione personale o alternative alla rotazione; 4) controllo applicazione procedure	100%				100% per tutti gli indicatori	Capo Ufficio
8					8.7.5	Richiesta di concordanza alla controparte	SGD VI Rep.	Funzionario	Rischio di violazioni intenzionali delle norme in materia di controlli, verifiche o procedure d'ufficio per conseguire benefici o favorire o danneggiare la controparte (ritardare la richiesta di concordanza, omettere controlli, ecc.)	Pressioni interne, pressioni esterne, margine di discrezionalità, assenza di controlli	Medio	Molto Bassa	Basso	La probabilità del verificarsi dell'evento rischioso è ritenuta molto bassa perché in questo fase non c'è alcuna discrezionalità dell'operatore mentre l'impatto dell'evento potrebbe essere medio in considerazione degli importi delle transazioni trattate.	1) Obbligo di astensione per conflitto d'interessi; 2) rotazione personale o misure alternative; 3) formazione; 4) tutela del whistleblower; 5) utilizzo strumenti automatici (es. protocollo informatico)	1) Misure di trasparenza; 2) misure di regolamentazione; 3) misure di rotazione o alternative alla rotazione; 4) misure di controllo	Impiego di: 1) strumenti automatici per protocollo; 2) procedure d'ufficio; 3) rotazione personale o alternative alla rotazione; 4) controllo applicazione procedure	100%				100% per tutti gli indicatori	Capo Ufficio
8					8.7.6	Stipula convenzione (anche a cura di un Ente esterno)	SGD VI Rep.	Capo Ufficio/Ente esterno	Rischio di violazioni intenzionali delle norme in materia di controlli, verifiche o procedure d'ufficio per conseguire benefici o favorire o danneggiare la controparte (ritardare la stipula, omettere controlli, ecc.)	Pressioni interne, pressioni esterne, margine di discrezionalità, assenza di controlli	Medio	Bassa	Basso	La probabilità del verificarsi dell'evento rischioso è ritenuta bassa perché la stipula avviene secondo procedure e tempi prestabiliti mentre l'impatto dell'evento potrebbe essere medio in considerazione degli importi delle transazioni trattate.	1) Obbligo di astensione per conflitto d'interessi; 2) rotazione personale o misure alternative; 3) formazione; 4) tutela del whistleblower; 5) utilizzo strumenti automatici (es. protocollo informatico)	1) Misure di controllo; 2) misure di trasparenza; 3) misure di regolamentazione; 4) misure di rotazione	Impiego di: 1) strumenti automatici per protocollo; 2) procedure d'ufficio; 3) rotazione personale o alternative alla rotazione; 4) controllo applicazione procedure	100%				100% per tutti gli indicatori	Capo Ufficio
8					8.7.7	Approvazione convenzione	SGD VI Rep.	Capo Ufficio/Capo Reparto	Rischio di violazioni intenzionali delle norme in materia di controlli, verifiche o procedure d'ufficio per conseguire benefici o favorire o danneggiare la controparte (ritardare l'approvazione, omettere controlli, ecc.)	Pressioni interne, pressioni esterne, margine di discrezionalità, assenza di controlli	Medio	Bassa	Basso	La probabilità del verificarsi dell'evento rischioso è ritenuta bassa perché l'approvazione avviene secondo procedure e tempi prestabiliti mentre l'impatto dell'evento potrebbe essere medio in considerazione degli importi delle transazioni trattate.	1) Obbligo di astensione per conflitto d'interessi; 2) rotazione personale o misure alternative; 3) formazione; 4) tutela del whistleblower; 5) utilizzo strumenti automatici (es. protocollo informatico)	1) Misure di trasparenza; 2) misure di regolamentazione; 3) misure di rotazione o alternative alla rotazione; 4) misure di controllo	Impiego di: 1) strumenti automatici per protocollo; 2) procedure d'ufficio; 3) rotazione personale o alternative alla rotazione; 4) controllo applicazione procedure	100%				100% per tutti gli indicatori	Capo Ufficio
8					8.7.8	Pagamento convenzione	SGD VI Rep.	Capo Ufficio/Capo Reparto	Rischio di violazioni intenzionali delle norme in materia di controlli, verifiche o procedure d'ufficio per conseguire benefici o favorire o danneggiare la controparte (ritardare l'approvazione, omettere controlli, ecc.)	Pressioni interne, pressioni esterne, margine di discrezionalità, assenza di controlli	Medio	Media	Medio	La probabilità del verificarsi dell'evento rischioso è ritenuta media perché nella procedura di pagamento possono esserci dei margini di discrezionalità (ad es. sui tempi) mentre l'impatto dell'evento potrebbe essere medio in considerazione degli importi delle transazioni trattate.	1) Obbligo di astensione per conflitto d'interessi; 2) rotazione personale o misure alternative; 3) formazione; 4) tutela del whistleblower; 5) utilizzo strumenti automatici (es. protocollo informatico)	1) Misure di trasparenza; 2) misure di regolamentazione; 3) misure di rotazione o alternative alla rotazione; 4) misure di controllo	Impiego di: 1) strumenti automatici per protocollo; 2) procedure d'ufficio; 3) rotazione personale o alternative alla rotazione; 4) controllo applicazione procedure	100%				100% per tutti gli indicatori	Capo Ufficio
8		8.8	RISARCIMENTO DANNI DA ESERCITAZIONI		8.8.1	Acquisizione sentenza che prevede risarcimenti per danni da esercitazioni, infortuni, incidenti stradali, navali, aerei e avvio istruttoria per la liquidazione	SGD VI Rep.	Funzionario	Rischio di violazioni intenzionali delle norme in materia di controlli, verifiche o procedure d'ufficio per conseguire benefici o favorire o danneggiare la controparte (es. omissione di verifiche o esercizio delle stesse per favorire o attribuire vantaggi illeciti)	Pressioni interne, pressioni esterne, margine di discrezionalità, assenza di controlli	Basso	Media	Medio	La probabilità del verificarsi dell'evento rischioso è ritenuta bassa perché l'acquisizione delle richieste avviene solo tramite protocollo centralizzato a livello di Segretariato mentre l'impatto dell'evento potrebbe essere medio in considerazione degli importi dei risarcimenti trattati.	1) Obbligo di astensione per conflitto d'interessi; 2) rotazione personale o misure alternative; 3) formazione; 4) tutela del whistleblower; 5) utilizzo strumenti automatici (es. protocollo informatico)	1) Misure di trasparenza; 2) misure di regolamentazione; 3) misure di rotazione o alternative alla rotazione; 4) misure di controllo	Impiego di: 1) strumenti automatici per protocollo; 2) procedure d'ufficio; 3) rotazione personale o alternative alla rotazione; 4) controllo applicazione procedure	100%	In atto	Programmazione cronologica dei risarcimenti da finalizzare; Verifica attuazione procedure interne; Condizione delle fasi procedurali; Controlli sulle attività svolte.	100% per tutti gli indicatori	Capo Ufficio	
8					8.8.2	Liquidazione importo risarcimento	SGD VI Rep.	Capo Ufficio	Rischio di violazioni intenzionali delle norme in materia di controlli, verifiche o procedure d'ufficio per conseguire benefici o favorire o danneggiare la controparte (es. omissione di verifiche o esercizio delle stesse per favorire o attribuire vantaggi illeciti)	Pressioni interne, pressioni esterne, margine di discrezionalità, assenza di controlli	Medio	Media	Medio	La probabilità del verificarsi dell'evento rischioso è ritenuta media perché nella procedura di liquidazione possono esserci dei margini di discrezionalità (ad es. sui tempi) mentre l'impatto dell'evento potrebbe essere medio in considerazione degli importi delle transazioni trattate.	1) Obbligo di astensione per conflitto d'interessi; 2) rotazione personale o misure alternative; 3) formazione; 4) tutela del whistleblower; 5) utilizzo strumenti automatici (es. protocollo informatico)	1) Misure di trasparenza; 2) misure di regolamentazione; 3) misure di rotazione o alternative alla rotazione; 4) misure di controllo	Impiego di: 1) strumenti automatici per protocollo; 2) procedure d'ufficio; 3) rotazione personale o alternative alla rotazione; 4) controllo applicazione procedure	100%	In atto	Programmazione cronologica dei risarcimenti da finalizzare; Verifica attuazione procedure interne; Condizione delle fasi procedurali; Controlli sulle attività svolte.	100% per tutti gli indicatori	Capo Ufficio	
8					8.8.3	Pagamento risarcimento	SGD VI Rep.	Capo Ufficio	Rischio di violazioni intenzionali delle norme in materia di controlli, verifiche o procedure d'ufficio per conseguire benefici o favorire o danneggiare la controparte (es. omissione di verifiche o esercizio delle stesse per favorire o attribuire vantaggi illeciti)	Pressioni interne, pressioni esterne, margine di discrezionalità, assenza di controlli	Medio	Media	Medio	La probabilità del verificarsi dell'evento rischioso è ritenuta media perché nella fase di pagamento possono esserci dei margini di discrezionalità (ad es. sui tempi) mentre l'impatto dell'evento potrebbe essere medio in considerazione degli importi delle transazioni trattate.	1) Obbligo di astensione per conflitto d'interessi; 2) rotazione personale o misure alternative; 3) formazione; 4) tutela del whistleblower; 5) utilizzo strumenti automatici (es. protocollo informatico)	1) Misure di trasparenza; 2) misure di regolamentazione; 3) misure di rotazione o alternative alla rotazione; 4) misure di controllo	Impiego di: 1) strumenti automatici per protocollo; 2) procedure d'ufficio; 3) rotazione personale o alternative alla rotazione; 4) controllo applicazione procedure	100%	In atto	Programmazione cronologica dei risarcimenti da finalizzare; Verifica attuazione procedure interne; Condizione delle fasi procedurali; Controlli sulle attività svolte.	100% per tutti gli indicatori	Capo Ufficio	
8		8.10	GESTIONE CONTENZIOSO	Capo Ufficio	8.10.1	Acquisizione atto di citazione/riciesta stragiudiziale	SGD VI Rep.	Funzionario	Rischio di violazioni intenzionali delle norme in materia di controlli, verifiche o procedure d'ufficio per conseguire benefici o favorire o danneggiare la controparte (es. rischio di applicazione di criteri non adeguati e trasparenti al fine di favorire determinati soggetti; omissione di verifiche o esercizio delle stesse per favorire o attribuire vantaggi illeciti)	Pressioni interne, pressioni esterne, margine di discrezionalità, assenza di controlli	Medio	Basso	Basso	La probabilità del verificarsi dell'evento rischioso è ritenuta bassa perché l'acquisizione delle richieste avviene solo tramite protocollo centralizzato a livello di Segretariato mentre l'impatto dell'evento potrebbe essere medio in considerazione degli importi dei contenziosi trattati.	1) Obbligo di astensione per conflitto d'interessi; 2) rotazione personale o misure alternative; 3) formazione; 4) tutela del whistleblower; 5) utilizzo strumenti automatici (es. protocollo informatico)	1) Misure di trasparenza; 2) misure di regolamentazione; 3) misure di rotazione o alternative alla rotazione; 4) misure di controllo	Impiego di: 1) strumenti automatici per protocollo; 2) procedure d'ufficio; 3) rotazione personale o alternative alla rotazione; 4) controllo applicazione procedure	100%	In atto	Programmazione cronologica dei contenziosi da gestire; Verifica attuazione procedure interne; Condizione delle fasi procedurali; Controlli sulle attività svolte.	100% per tutti gli indicatori	Capo Ufficio	
8					8.10.2	Istruttoria della vertenza	SGD VI Rep.	Funzionario	Rischio di violazioni intenzionali delle norme in materia di controlli, verifiche o procedure d'ufficio per conseguire benefici o favorire o danneggiare la controparte (es. omettere la richiesta di parere)	Pressioni interne, pressioni esterne, margine di discrezionalità, assenza di controlli	Medio	Media	Medio	La probabilità del verificarsi dell'evento rischioso è ritenuta media perché nella fase dell'istruttoria possono esserci dei margini di discrezionalità mentre l'impatto dell'evento potrebbe essere medio in considerazione degli importi dei contenziosi trattati.	1) Obbligo di astensione per conflitto d'interessi; 2) rotazione personale o misure alternative; 3) formazione; 4) tutela del whistleblower; 5) utilizzo strumenti automatici (es. protocollo informatico)	1) Misure di trasparenza; 2) misure di regolamentazione; 3) misure di rotazione o alternative alla rotazione; 4) misure di controllo	Impiego di: 1) strumenti automatici per protocollo; 2) procedure d'ufficio; 3) rotazione personale o alternative alla rotazione; 4) controllo applicazione procedure	100%	In atto	Programmazione cronologica dei contenziosi da gestire; Verifica attuazione procedure interne; Condizione delle fasi procedurali; Controlli sulle attività svolte.	100% per tutti gli indicatori	Capo Ufficio	
8					8.10.3	Acquisizione/produzione di elementi e pareri tecnici dal per Enti/Avvocatura al fine di tutelare l'amministrazione	SGD VI Rep.	Capo Ufficio	Rischio di violazioni intenzionali delle norme in materia di controlli, verifiche o procedure d'ufficio per conseguire benefici o favorire o danneggiare la controparte (es. omettere la richiesta di parere o formularla in modo non corretto)	Pressioni interne, pressioni esterne, margine di discrezionalità, assenza di controlli	Medio	Media	Medio	La probabilità del verificarsi dell'evento rischioso è ritenuta media perché nelle fasi interloquente dell'istruttoria possono esserci dei margini di discrezionalità mentre l'impatto dell'evento potrebbe essere medio in considerazione degli importi dei contenziosi trattati.	1) Obbligo di astensione per conflitto d'interessi; 2) rotazione personale o misure alternative; 3) formazione; 4) tutela del whistleblower; 5) utilizzo strumenti automatici (es. protocollo informatico)	1) Misure di trasparenza; 2) misure di regolamentazione; 3) misure di rotazione o alternative alla rotazione; 4) misure di controllo	Impiego di: 1) strumenti automatici per protocollo; 2) procedure d'ufficio; 3) rotazione personale o alternative alla rotazione; 4) controllo applicazione procedure	100%	In atto	Programmazione cronologica dei contenziosi da gestire; Verifica attuazione procedure interne; Condizione delle fasi procedurali; Controlli sulle attività svolte.	100% per tutti gli indicatori	Capo Ufficio	
8					8.10.4	Acquisizione sentenza o altre comunicazioni relative alla chiusura del contenzioso	SGD VI Rep.	Capo Ufficio	Rischio di violazioni intenzionali delle norme in materia di controlli, verifiche o procedure d'ufficio per conseguire benefici o favorire o danneggiare la controparte (es. rischio di applicazione di criteri non adeguati e trasparenti al fine di favorire determinati soggetti; omissione di verifiche o esercizio delle stesse per favorire o attribuire vantaggi illeciti)	Pressioni interne, pressioni esterne, margine di discrezionalità, assenza di controlli	Medio	Basso	Basso	La probabilità del verificarsi dell'evento rischioso è ritenuta bassa perché l'acquisizione delle comunicazioni avviene solo tramite protocollo centralizzato a livello di Segretariato mentre l'impatto dell'evento potrebbe essere medio in considerazione degli importi dei risarcimenti trattati.	1) Obbligo di astensione per conflitto d'interessi; 2) rotazione personale o misure alternative; 3) formazione; 4) tutela del whistleblower; 5) utilizzo strumenti automatici (es. protocollo informatico)	1) Misure di trasparenza; 2) misure di regolamentazione; 3) misure di rotazione o alternative alla rotazione; 4) misure di controllo	Impiego di: 1) strumenti automatici per protocollo; 2) procedure d'ufficio; 3) rotazione personale o alternative alla rotazione; 4) controllo applicazione procedure	100%	In atto	Programmazione cronologica dei contenziosi da gestire; Verifica attuazione procedure interne; Condizione delle fasi procedurali; Controlli sulle attività svolte.	100% per tutti gli indicatori	Capo Ufficio	

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo							TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
8		8.11	RECUPERO DANNI ERARIAI	Capo Ufficio	8.1.11	Acquisizione e studio della richiesta di recupero del danno erariale	SGD VI Rep.	Funzionario	Rischio di violazioni intenzionali delle norme in materia di controlli, verifiche o procedure d'ufficio per conseguire benefici o favorire o danneggiare la controparte (es. rischio di applicazione di criteri non adeguati e trasparenti al fine di favorire determinati soggetti); omissione di verifiche o esercizio delle stesse per favorire o attribuire vantaggi illeciti	Pressioni interne, pressioni esterne, margine di discrezionalità, assenza di controlli	Medio	Media	Medio	La probabilità dei verificarsi dell'evento a rischio è ritenuta media perché l'individuazione dei danni da recuperare, in alcuni casi, avviene con procedure svolte solo all'interno dei singoli uffici mentre l'impatto dell'evento potrebbe essere medio in considerazione degli importi dei contenziosi trattati.	1) Obbligo di astensione per conflitto d'interessi; 2) rotazione personale o misure alternative; 3) formazione; 4) tutela del whistleblower; 5) utilizzo strumenti automatici (es. protocollo informatico)	1) Misure di trasparenza; 2) misure di regolamentazione; 3) misure di rotazione o alternative alla rotazione; 4) misure di controllo	Impiego di: 1) strumenti automatici per protocollo; 2) procedure d'ufficio; 3) rotazione personale o alternative alla rotazione; 4) controllo applicazione procedure	100%	In atto	Programmazione cronologica dei danni da recuperare. Verifica attuazione procedure interne. Condivisione delle fasi procedurali. Controlli sulle attività svolte.	100% per tutti gli indicatori	Capo Ufficio
8					8.1.12	Inserimento della richiesta di recupero dei danni nello scadenziario dei danni da recuperare	SGD VI Rep.	Funzionario	Rischio di violazioni intenzionali delle norme in materia di controlli, verifiche o procedure d'ufficio per conseguire benefici o favorire o danneggiare la controparte (es. omettere la richiesta di pareri)	Pressioni interne, pressioni esterne, margine di discrezionalità, assenza di controlli	Medio	Media	Medio	La probabilità dei verificarsi dell'evento a rischio è ritenuta media perché l'individuazione dei danni da recuperare, in alcuni casi, avviene con procedure svolte solo all'interno dei singoli uffici mentre l'impatto dell'evento potrebbe essere medio in considerazione degli importi dei contenziosi trattati.	1) Obbligo di astensione per conflitto d'interessi; 2) rotazione personale o misure alternative; 3) formazione; 4) tutela del whistleblower; 5) utilizzo strumenti automatici (es. protocollo informatico)	1) Misure di trasparenza; 2) misure di regolamentazione; 3) misure di rotazione o alternative alla rotazione; 4) misure di controllo	Impiego di: 1) strumenti automatici per protocollo; 2) procedure d'ufficio; 3) rotazione personale o alternative alla rotazione; 4) controllo applicazione procedure	100%	In atto	Programmazione cronologica dei danni da recuperare. Verifica attuazione procedure interne. Condivisione delle fasi procedurali. Controlli sulle attività svolte.	100% per tutti gli indicatori	Capo Ufficio
8					8.1.13	Inviò al debitore della richiesta di recupero dei danni provocati	SGD VI Rep.	Capo Ufficio	Rischio di violazioni intenzionali delle norme in materia di controlli, verifiche o procedure d'ufficio per conseguire benefici o favorire o danneggiare la controparte (es. omettere la richiesta di parere o formularla in modo non corretto)	Pressioni interne, pressioni esterne, margine di discrezionalità, assenza di controlli	Medio	Media	Medio	La probabilità dei verificarsi dell'evento a rischio è ritenuta media perché l'individuazione dei danni da recuperare, in alcuni casi, avviene con procedure svolte solo all'interno dei singoli uffici mentre l'impatto dell'evento potrebbe essere medio in considerazione degli importi dei contenziosi trattati.	1) Obbligo di astensione per conflitto d'interessi; 2) rotazione personale o misure alternative; 3) formazione; 4) tutela del whistleblower; 5) utilizzo strumenti automatici (es. protocollo informatico)	1) Misure di trasparenza; 2) misure di regolamentazione; 3) misure di rotazione o alternative alla rotazione; 4) misure di controllo	Impiego di: 1) strumenti automatici per protocollo; 2) procedure d'ufficio; 3) rotazione personale o alternative alla rotazione; 4) controllo applicazione procedure	100%	In atto	Programmazione cronologica dei danni da recuperare. Verifica attuazione procedure interne. Condivisione delle fasi procedurali. Controlli sulle attività svolte.	100% per tutti gli indicatori	Capo Ufficio
8					8.1.14	Recupero degli importi richiesti	SGD VI Rep.	Capo Ufficio	Rischio di violazioni intenzionali delle norme in materia di controlli, verifiche o procedure d'ufficio per conseguire benefici o favorire o danneggiare la controparte (es. rischio di applicazione di criteri non adeguati e trasparenti al fine di favorire determinati soggetti); omissione di verifiche o esercizio delle stesse per favorire o attribuire vantaggi illeciti	Pressioni interne, pressioni esterne, margine di discrezionalità, assenza di controlli	Medio	Media	Medio	La probabilità dei verificarsi dell'evento a rischio è ritenuta media perché l'individuazione dei danni da recuperare, in alcuni casi, avviene con procedure svolte solo all'interno dei singoli uffici mentre l'impatto dell'evento potrebbe essere medio in considerazione degli importi dei contenziosi trattati.	1) Obbligo di astensione per conflitto d'interessi; 2) rotazione personale o misure alternative; 3) formazione; 4) tutela del whistleblower; 5) utilizzo strumenti automatici (es. protocollo informatico)	1) Misure di trasparenza; 2) misure di regolamentazione; 3) misure di rotazione o alternative alla rotazione; 4) misure di controllo	Impiego di: 1) strumenti automatici per protocollo; 2) procedure d'ufficio; 3) rotazione personale o alternative alla rotazione; 4) controllo applicazione procedure	100%	In atto	Programmazione cronologica dei danni da recuperare. Verifica attuazione procedure interne. Condivisione delle fasi procedurali. Controlli sulle attività svolte.	100% per tutti gli indicatori	Capo Ufficio
8					8.1.15	Eventuale comunicazione all'Agenzia delle Entrate degli importi da recuperare per remissione della cartella esattoriale	SGD VI Rep.	Capo Ufficio	Rischio di violazioni intenzionali delle norme in materia di controlli, verifiche o procedure d'ufficio per conseguire benefici o favorire o danneggiare la controparte (es. omissione di applicazione di criteri non adeguati e trasparenti al fine di favorire determinati soggetti); omissione di verifiche o esercizio delle stesse per favorire o attribuire vantaggi illeciti	Pressioni interne, pressioni esterne, margine di discrezionalità, assenza di controlli	Medio	Media	Medio	La probabilità dei verificarsi dell'evento a rischio è ritenuta media perché l'individuazione dei danni da recuperare, in alcuni casi, avviene con procedure svolte solo all'interno dei singoli uffici mentre l'impatto dell'evento potrebbe essere medio in considerazione degli importi dei contenziosi trattati.	1) Obbligo di astensione per conflitto d'interessi; 2) rotazione personale o misure alternative; 3) formazione; 4) tutela del whistleblower; 5) utilizzo strumenti automatici (es. protocollo informatico)	1) Misure di trasparenza; 2) misure di regolamentazione; 3) misure di rotazione o alternative alla rotazione; 4) misure di controllo	Impiego di: 1) strumenti automatici per protocollo; 2) procedure d'ufficio; 3) rotazione personale o alternative alla rotazione; 4) controllo applicazione procedure	100%	In atto	Programmazione cronologica dei danni da recuperare. Verifica attuazione procedure interne. Condivisione delle fasi procedurali. Controlli sulle attività svolte.	100% per tutti gli indicatori	Capo Ufficio
8		8.12	RISARCIMENTO DANNI DA INFORTUNI, INCIDENTI STRADALI, NAVALI, AEREI		8.1.21	Acquisizione sentenza che prevede risarcimenti per danni da infortuni, incidenti stradali, navali, aerei e avvio fase istruttoria	SGD VI Rep.	Funzionario	Rischio di violazioni intenzionali delle norme in materia di controlli, verifiche o procedure d'ufficio per conseguire benefici o favorire o danneggiare la controparte (es. omissione di verifiche o esercizio delle stesse per favorire o attribuire vantaggi illeciti)	Pressioni interne, pressioni esterne, margine di discrezionalità, assenza di controlli	Basso	Media	Medio	La probabilità dei verificarsi dell'evento a rischio è ritenuta bassa perché l'acquisizione delle richieste avviene solo tramite protocollo centralizzato a livello di Segretariato mentre l'impatto dell'evento potrebbe essere medio in considerazione degli importi dei risarcimenti trattati.	1) Obbligo di astensione per conflitto d'interessi; 2) rotazione personale o misure alternative; 3) formazione; 4) tutela del whistleblower; 5) utilizzo strumenti automatici (es. protocollo informatico)	1) Misure di trasparenza; 2) misure di regolamentazione; 3) misure di rotazione o alternative alla rotazione; 4) misure di controllo	Impiego di: 1) strumenti automatici per protocollo; 2) procedure d'ufficio; 3) rotazione personale o alternative alla rotazione; 4) controllo applicazione procedure	100%	In atto	Programmazione cronologica dei risarcimenti da finalizzare. Verifica attuazione procedure interne. Condivisione delle fasi procedurali. Controlli sulle attività svolte.	100% per tutti gli indicatori	Capo Ufficio
8					8.1.22	Liquidazione importo risarcimento	SGD VI Rep.	Capo Ufficio	Rischio di violazioni intenzionali delle norme in materia di controlli, verifiche o procedure d'ufficio per conseguire benefici o favorire o danneggiare la controparte (es. omissione di verifiche o esercizio delle stesse per favorire o attribuire vantaggi illeciti)	Pressioni interne, pressioni esterne, margine di discrezionalità, assenza di controlli	Medio	Media	Medio	La probabilità dei verificarsi dell'evento a rischio è ritenuta media perché nella procedura di liquidazione possono esserci dei margini di discrezionalità (ad es. sui tempi) mentre l'impatto dell'evento potrebbe essere medio in considerazione degli importi delle transazioni trattate.	1) Obbligo di astensione per conflitto d'interessi; 2) rotazione personale o misure alternative; 3) formazione; 4) tutela del whistleblower; 5) utilizzo strumenti automatici (es. protocollo informatico)	1) Misure di trasparenza; 2) misure di regolamentazione; 3) misure di rotazione o alternative alla rotazione; 4) misure di controllo	Impiego di: 1) strumenti automatici per protocollo; 2) procedure d'ufficio; 3) rotazione personale o alternative alla rotazione; 4) controllo applicazione procedure	100%	In atto	Programmazione cronologica dei risarcimenti da finalizzare. Verifica attuazione procedure interne. Condivisione delle fasi procedurali. Controlli sulle attività svolte.	100% per tutti gli indicatori	Capo Ufficio
8					8.1.23	Pagamento risarcimento	SGD VI Rep.	Capo Ufficio	Rischio di violazioni intenzionali delle norme in materia di controlli, verifiche o procedure d'ufficio per conseguire benefici o favorire o danneggiare la controparte (es. omissione di verifiche o esercizio delle stesse per favorire o attribuire vantaggi illeciti)	Pressioni interne, pressioni esterne, margine di discrezionalità, assenza di controlli	Medio	Media	Medio	La probabilità dei verificarsi dell'evento a rischio è ritenuta media perché nella fase di pagamento possono esserci dei margini di discrezionalità (ad es. sui tempi) mentre l'impatto dell'evento potrebbe essere medio in considerazione degli importi delle transazioni trattate.	1) Obbligo di astensione per conflitto d'interessi; 2) rotazione personale o misure alternative; 3) formazione; 4) tutela del whistleblower; 5) utilizzo strumenti automatici (es. protocollo informatico)	1) Misure di trasparenza; 2) misure di regolamentazione; 3) misure di rotazione o alternative alla rotazione; 4) misure di controllo	Impiego di: 1) strumenti automatici per protocollo; 2) procedure d'ufficio; 3) rotazione personale o alternative alla rotazione; 4) controllo applicazione procedure	100%	In atto	Programmazione cronologica dei risarcimenti da finalizzare. Verifica attuazione procedure interne. Condivisione delle fasi procedurali. Controlli sulle attività svolte.	100% per tutti gli indicatori	Capo Ufficio
8		8.13	GESTIONE DEI REMEDI ALTERNATIVI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE NELLE MATERIE DI COMPETENZA, DIVERSI DALLE TRANSAZIONI, CON EVENTUALE INTESA CON L'AVVOCATURA DELLO STATO, IN PARTICOLARE ACCORDI BONARI, MEDIAZIONI E NEGOZIAZIONI	Capo Ufficio	8.1.31	Acquisizione richiesta di composizione della controversia e avvio attività istruttoria	SGD VI Rep.	Funzionario	Rischio di violazioni intenzionali delle norme in materia di controlli, verifiche o procedure d'ufficio per conseguire benefici o favorire o danneggiare la controparte (es. rischio di applicazione di criteri non adeguati e trasparenti al fine di favorire determinati soggetti); omissione di verifiche o esercizio delle stesse per favorire o attribuire vantaggi illeciti	Pressioni interne, pressioni esterne, margine di discrezionalità, assenza di controlli	Medio	Bassa	Medio	La probabilità dei verificarsi dell'evento a rischio è ritenuta bassa perché l'acquisizione della domanda avviene solo tramite protocollo centralizzato a livello di Segretariato mentre l'impatto dell'evento potrebbe essere medio in considerazione degli importi delle transazioni trattate.	1) Obbligo di astensione per conflitto d'interessi; 2) rotazione personale o misure alternative; 3) formazione; 4) tutela del whistleblower; 5) utilizzo strumenti automatici (es. protocollo informatico)	1) Misure di trasparenza; 2) misure di regolamentazione; 3) misure di rotazione o alternative alla rotazione; 4) misure di controllo	Impiego di: 1) strumenti automatici per protocollo; 2) procedure d'ufficio; 3) rotazione personale o alternative alla rotazione; 4) controllo applicazione procedure	100%	In atto	Programmazione cronologica delle contenzioni da gestire. Verifica attuazione procedure interne. Condivisione delle fasi procedurali. Controlli sulle attività svolte.	100% per tutti gli indicatori	Capo Ufficio
8					8.1.32	Acquisizione eventuali pareri tecnici	SGD VI Rep.	Funzionario	Rischio di violazioni intenzionali delle norme in materia di controlli, verifiche o procedure d'ufficio per conseguire benefici o favorire o danneggiare la controparte (es. omettere la richiesta di pareri)	Pressioni interne, pressioni esterne, margine di discrezionalità, assenza di controlli	Medio	Bassa	Medio	La probabilità dei verificarsi dell'evento a rischio è ritenuta bassa perché l'acquisizione dei pareri è prevista dalle procedure interne mentre l'impatto dell'evento potrebbe essere medio in considerazione degli importi delle transazioni trattate.	1) Obbligo di astensione per conflitto d'interessi; 2) rotazione personale o misure alternative; 3) formazione; 4) tutela del whistleblower; 5) utilizzo strumenti automatici (es. protocollo informatico)	1) Misure di trasparenza; 2) misure di regolamentazione; 3) misure di rotazione o alternative alla rotazione; 4) misure di controllo	Impiego di: 1) strumenti automatici per protocollo; 2) procedure d'ufficio; 3) rotazione personale o alternative alla rotazione; 4) controllo applicazione procedure	100%	In atto	Programmazione cronologica delle contenzioni da gestire. Verifica attuazione procedure interne. Condivisione delle fasi procedurali. Controlli sulle attività svolte.	100% per tutti gli indicatori	Capo Ufficio
8					8.1.33	Acquisizione eventuale parere Avvocatura su proposta di composizione della controversia	SGD VI Rep.	Funzionario	Rischio di violazioni intenzionali delle norme in materia di controlli, verifiche o procedure d'ufficio per conseguire benefici o favorire o danneggiare la controparte (es. omettere la richiesta di parere o formularla in modo non corretto)	Pressioni interne, pressioni esterne, margine di discrezionalità, assenza di controlli	Medio	Bassa	Medio	La probabilità dei verificarsi dell'evento a rischio è ritenuta bassa perché la proposta è formulata secondo le procedure interne e sulla base dei pareri acquisiti mentre l'impatto dell'evento potrebbe essere medio in considerazione degli importi delle transazioni trattate.	1) Obbligo di astensione per conflitto d'interessi; 2) rotazione personale o misure alternative; 3) formazione; 4) tutela del whistleblower; 5) utilizzo strumenti automatici (es. protocollo informatico)	1) Misure di trasparenza; 2) misure di regolamentazione; 3) misure di rotazione o alternative alla rotazione; 4) misure di controllo	Impiego di: 1) strumenti automatici per protocollo; 2) procedure d'ufficio; 3) rotazione personale o alternative alla rotazione; 4) controllo applicazione procedure	100%	In atto	Programmazione cronologica delle contenzioni da gestire. Verifica attuazione procedure interne. Condivisione delle fasi procedurali. Controlli sulle attività svolte.	100% per tutti gli indicatori	Capo Ufficio
8					8.1.34	Formulazione eventuale controproposta	SGD VI Rep.	Capo Ufficio	Rischio di violazioni intenzionali delle norme in materia di controlli, verifiche o procedure d'ufficio per conseguire benefici o favorire o danneggiare la controparte (es. rischio di applicazione di criteri non adeguati e trasparenti al fine di favorire determinati soggetti); omissione di verifiche o esercizio delle stesse per favorire o attribuire vantaggi illeciti	Pressioni interne, pressioni esterne, margine di discrezionalità, assenza di controlli	Medio	Bassa	Medio	La probabilità dei verificarsi dell'evento a rischio è ritenuta bassa perché la proposta è formulata secondo le procedure interne e sulla base dei pareri acquisiti mentre l'impatto dell'evento potrebbe essere medio in considerazione degli importi delle transazioni trattate.	1) Obbligo di astensione per conflitto d'interessi; 2) rotazione personale o misure alternative; 3) formazione; 4) tutela del whistleblower; 5) utilizzo strumenti automatici (es. protocollo informatico)	1) Misure di trasparenza; 2) misure di regolamentazione; 3) misure di rotazione o alternative alla rotazione; 4) misure di controllo	Impiego di: 1) strumenti automatici per protocollo; 2) procedure d'ufficio; 3) rotazione personale o alternative alla rotazione; 4) controllo applicazione procedure	100%	In atto	Programmazione cronologica delle contenzioni da gestire. Verifica attuazione procedure interne. Condivisione delle fasi procedurali. Controlli sulle attività svolte.	100% per tutti gli indicatori	Capo Ufficio

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONALE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
8					8.13.5	Richiesta di concordanza alla controparte	SGD VI Rep.	Funziario	Rischio di violazioni intenzionali delle norme in materia di controlli, verifiche o procedure d'ufficio per conseguire benefici o favorire o danneggiare la controparte (ritardare la richiesta di concordanza, omettere controlli, ecc.)	Pressioni interne, pressioni esterne, margine di discrezionalità, assenza di controlli	Medio	Molto Bassa	Basso	La probabilità del verificarsi dell'evento rischioso è ritenuta molto bassa perché in questa fase non c'è alcuna discrezionalità dell'operatore mentre l'impatto dell'evento potrebbe essere medio in considerazione degli importi delle transazioni trattate.	1) Obbligo di astensione per conflitto d'interessi; 2) rotazione personale o misure alternative; 3) formazione; 4) tutela del whistleblower; 5) utilizzo strumenti automatici (es. protocollo informatico)	1) Misure di trasparenza; 2) misure di regolamentazione; 3) misure di rotazione o alternative alla rotazione; 4) misure di controllo	Impiego di: 1) strumenti automatici per protocollo; 2) procedure d'ufficio; 3) rotazione personale o alternative alla rotazione; 4) controllo applicazione procedure	100%	In atto	Programmazione cronologica delle contenzioni da gestire; Verifica attuazione procedure interne; Condivisione delle fasi procedurali; Controlli sulle attività svolte.	100% per tutti gli indicatori	Capo Ufficio
8					8.13.6	Stipula accordo	SGD VI Rep.	Capo Ufficio/Ente esterno	Rischio di violazioni intenzionali delle norme in materia di controlli, verifiche o procedure d'ufficio per conseguire benefici o favorire o danneggiare la controparte (ritardare la stipula, omettere controlli, ecc.)	Pressioni interne, pressioni esterne, margine di discrezionalità, assenza di controlli	Medio	Bassa	Basso	La probabilità del verificarsi dell'evento rischioso è ritenuta bassa perché la stipula avviene secondo procedure e tempi prestabiliti mentre l'impatto dell'evento potrebbe essere medio in considerazione degli importi delle transazioni trattate.	1) Obbligo di astensione per conflitto d'interessi; 2) rotazione personale o misure alternative; 3) formazione; 4) tutela del whistleblower; 5) utilizzo strumenti automatici (es. protocollo informatico)	1) Misure di controllo; 2) misure di trasparenza; 3) misure di regolamentazione; 4) misure di rotazione	Impiego di: 1) strumenti automatici per protocollo; 2) procedure d'ufficio; 3) rotazione personale o alternative alla rotazione; 4) controllo applicazione procedure	100%	In atto	Programmazione cronologica delle contenzioni da gestire; Verifica attuazione procedure interne; Condivisione delle fasi procedurali; Controlli sulle attività svolte.	100% per tutti gli indicatori	Capo Ufficio
8					8.13.7	Approvazione accordo	SGD VI Rep.	Capo Ufficio/Capo Reparto	Rischio di violazioni intenzionali delle norme in materia di controlli, verifiche o procedure d'ufficio per conseguire benefici o favorire o danneggiare la controparte (ritardare l'approvazione, omettere controlli, ecc.)	Pressioni interne, pressioni esterne, margine di discrezionalità, assenza di controlli	Medio	Bassa	Basso	La probabilità del verificarsi dell'evento rischioso è ritenuta bassa perché l'approvazione avviene secondo procedure e tempi prestabiliti mentre l'impatto dell'evento potrebbe essere medio in considerazione degli importi delle transazioni trattate.	1) Obbligo di astensione per conflitto d'interessi; 2) rotazione personale o misure alternative; 3) formazione; 4) tutela del whistleblower; 5) utilizzo strumenti automatici (es. protocollo informatico)	1) Misure di trasparenza; 2) misure di regolamentazione; 3) misure di rotazione o alternative alla rotazione; 4) misure di controllo	Impiego di: 1) strumenti automatici per protocollo; 2) procedure d'ufficio; 3) rotazione personale o alternative alla rotazione; 4) controllo applicazione procedure	100%	In atto	Programmazione cronologica delle contenzioni da gestire; Verifica attuazione procedure interne; Condivisione delle fasi procedurali; Controlli sulle attività svolte.	100% per tutti gli indicatori	Capo Ufficio
8			GESTIONE DEGLI AFFARI LEGALI NELLE MATERIE DI COMPETENZA E CONSULENZA LEGALE		8.14.1	Acquisizione richiesta di parere	SGD VI Rep.	Capo Ufficio	Rischio di violazioni intenzionali delle norme in materia di controlli, verifiche o procedure d'ufficio per conseguire benefici o favorire o danneggiare la controparte (es. rischio di applicazione di criteri non adeguati e trasparenti al fine di favorire determinati soggetti; omissione di verifiche o esercizio delle stesse per favorire o attribuire vantaggi illeciti)	Pressioni interne, pressioni esterne, margine di discrezionalità, assenza di controlli	Medio	Basso	Basso	La probabilità del verificarsi dell'evento rischioso è ritenuta bassa perché l'acquisizione delle richieste avviene solo tramite protocollo oppure con un registro interno degli appunti mentre l'impatto dell'evento potrebbe essere medio in considerazione degli importi dei contenzioni trattati.	1) Obbligo di astensione per conflitto d'interessi; 2) rotazione personale o misure alternative; 3) formazione; 4) tutela del whistleblower; 5) utilizzo strumenti automatici (es. protocollo informatico)	1) Misure di trasparenza; 2) misure di regolamentazione; 3) misure di rotazione o alternative alla rotazione; 4) misure di controllo	Impiego di: 1) strumenti automatici per protocollo; 2) procedure d'ufficio; 3) rotazione personale o alternative alla rotazione; 4) controllo applicazione procedure	100%	In atto	Verifica attuazione procedure interne; Condivisione delle fasi procedurali; Controlli sulle attività svolte.	100% per tutti gli indicatori	Capo Ufficio
8					8.14.2	Istruttoria con eventuale richiesta di elementi a ad altri Enti	SGD VI Rep.	Funziario	Rischio di violazioni intenzionali delle norme in materia di controlli, verifiche o procedure d'ufficio per conseguire benefici o favorire o danneggiare la controparte (ritardare la richiesta di concordanza, omettere controlli, ecc.)	Pressioni interne, pressioni esterne, margine di discrezionalità, assenza di controlli	Medio	Media	Medio	La probabilità del verificarsi dell'evento rischioso è ritenuta media perché nella fase dell'istruttoria possono esserci dei margini di discrezionalità mentre l'impatto dell'evento potrebbe essere medio in considerazione degli importi dei contenzioni trattati.	1) Obbligo di astensione per conflitto d'interessi; 2) rotazione personale o misure alternative; 3) formazione; 4) tutela del whistleblower; 5) utilizzo strumenti automatici (es. protocollo informatico)	1) Misure di trasparenza; 2) misure di regolamentazione; 3) misure di rotazione o alternative alla rotazione; 4) misure di controllo	Impiego di: 1) strumenti automatici per protocollo; 2) procedure d'ufficio; 3) rotazione personale o alternative alla rotazione; 4) controllo applicazione procedure	100%	In atto	Verifica attuazione procedure interne; Condivisione delle fasi procedurali; Controlli sulle attività svolte.	100% per tutti gli indicatori	Capo Ufficio
8					8.14.3	Formulazione parere	SGD VI Rep.	Capo Ufficio	Rischio di violazioni intenzionali delle norme in materia di controlli, verifiche o procedure d'ufficio per conseguire benefici o favorire o danneggiare la controparte (es. rischio di applicazione di criteri non adeguati e trasparenti al fine di favorire determinati soggetti; omissione di verifiche o esercizio delle stesse per favorire o attribuire vantaggi illeciti)	Pressioni interne, pressioni esterne, margine di discrezionalità, assenza di controlli	Medio	Media	Medio	La probabilità del verificarsi dell'evento rischioso è ritenuta media perché nella fase della formulazione del parere possono esserci dei margini di discrezionalità mentre l'impatto dell'evento potrebbe essere medio in considerazione degli importi dei contenzioni trattati.	1) Obbligo di astensione per conflitto d'interessi; 2) rotazione personale o misure alternative; 3) formazione; 4) tutela del whistleblower; 5) utilizzo strumenti automatici (es. protocollo informatico)	1) Misure di trasparenza; 2) misure di regolamentazione; 3) misure di rotazione o alternative alla rotazione; 4) misure di controllo	Impiego di: 1) strumenti automatici per protocollo; 2) procedure d'ufficio; 3) rotazione personale o alternative alla rotazione; 4) controllo applicazione procedure	100%	In atto	Verifica attuazione procedure interne; Condivisione delle fasi procedurali; Controlli sulle attività svolte.	100% per tutti gli indicatori	Capo Ufficio

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett. a) L. 190/2012)	1.1	AUTORIZZAZIONE A CONFERIRE CON IL MINISTRO DELLA DIFESA O AUTORITÀ DELEGATA PER I DIPENDENTI MILITARI DI PERSONIL.	Dirigente/funziionario	1.1.1	AUTORIZZAZIONE A CONFERIRE CON IL MINISTRO DELLA DIFESA O AUTORITÀ DELEGATA PER I DIPENDENTI MILITARI DI PERSONIL.	PERSOMIL	Funziionario	ISTRUTTORIA PIÙ FAVOREVOLE PER IL RICHIEDENTE	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) PREDISPORRE UN'ISTRUTTORIA PRIVA DELLA RELATIVA DOCUMENTAZIONE PROBATORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITA; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI.	1) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 2) TUOM; 3) DIRETTIVE INTERNE.	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE</b> E SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ISTRUZIONE DEL PROCEDIMENTO.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLA CITATA FASE.	TARGET: 100%	RESPONSABILE DELL'UNITÀ ORGANIZZATIVA DEL RICHIEDENTE.
		1.8	CONCESSIONE AL PERSONALE MILITARE DI LICENZA ORDINARIA	Titolare/Comandante	1.8.1 1.8.2 1.8.3 1.8.4	istruttoria N.O. superiore diretto Rilascio Diniego	PERSOMIL	Funziionario Funziionario Funziionario Funziionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI CONCEDERE AUTORIZZAZIONI IN DISPREGIO DELLA VIGENTE	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITÀ NELLA CONCESSIONE; 2) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO MOLTO BASSO MOLTO BASSO MOLTO BASSO	MOLTO BASSO MOLTO BASSO MOLTO BASSO MOLTO BASSO	MOLTO BASSO MOLTO BASSO MOLTO BASSO MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ 'CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ'; UNIVOCE CIRCOLARI MINISTERIALI UTILIZZO GOPERS 2.0	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Uso del sistema	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento e semplificazione.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI RILEVAMENTO INFORMATICO GOPERS 2.0 (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	dirigente
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett. a) L. 190/2012)	1.2	AUTORIZZAZIONE A CONFERIRE CON ALTRE AUTORITÀ DI VERTICE PER I DIPENDENTI MILITARI DI PERSONIL.	Dirigente/funziionario	1.2.1	AUTORIZZAZIONE A CONFERIRE CON ALTRE AUTORITÀ DI VERTICE PER I DIPENDENTI MILITARI DI PERSONIL.	PERSOMIL	Funziionario	ISTRUTTORIA PIÙ FAVOREVOLE PER IL RICHIEDENTE	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) PREDISPORRE UN'ISTRUTTORIA PRIVA DELLA RELATIVA DOCUMENTAZIONE PROBATORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITA; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI.	1) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 2) TUOM; 3) DIRETTIVE INTERNE.	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE</b> E SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ISTRUZIONE DEL PROCEDIMENTO.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLA CITATA FASE.	TARGET: 100%	RESPONSABILE DELL'UNITÀ ORGANIZZATIVA DEL RICHIEDENTE.
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett. a) L. 190/2012)	1.3	ISTRUTTORIA PER: 1) RILASCIO E RINNOVO TESSERE MODELLO ATE (CMD) PER IL PERSONALE MILITARE E CIVILE CHE PRESTA SERVIZIO PRESSO PERSONIL; 2) RILASCIO E RINNOVO TESSERE MODELLO BT PER I FAMILIARI DEL PERSONALE MILITARE CHE PRESTA SERVIZIO PRESSO GLI ORGANI CENTRALI DI ROMA.	Dirigente/funziionario	1.3.1	ISTRUTTORIA PER: 1) RILASCIO E RINNOVO TESSERE MODELLO ATE (CMD) PER IL PERSONALE MILITARE E CIVILE CHE PRESTA SERVIZIO PRESSO PERSONIL; 2) RILASCIO E RINNOVO TESSERE MODELLO BT PER I FAMILIARI DEL PERSONALE MILITARE CHE PRESTA SERVIZIO PRESSO GLI ORGANI CENTRALI DI ROMA.	PERSOMIL	Funziionario	RILASCIO/RINNOVO A SOGGETTI NON AVENTI TITOLO	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI AL RILASCIO/RINNOVO A SOGGETTI NON AVENTI TITOLO.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI.	1) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 2) DIRETTIVE INTERNE.	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE</b> E SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIMENTI	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLA CITATA FASE.	TARGET: 100%	CAPO UFFICIO DEL DIRETTORE GENERALE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTTORE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett. b) L. 190/2012), scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con modalità di selezione prescelta.	2.1	CONTRATTI PUBBLICI, NELLA FASE DI APPROVAZIONE DEI CONTRATTI PER LA FORNITURA DI BANCHE DATI E MATERIALE VARIO PER I CONCORSI DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE E PER CORSI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE DELLA DIFESA PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE MILITARE E CIVILE DI PERSONIL.	Dirigente/funziario	2.1.1	ACQUISIZIONE DI BANCHE DATI E MATERIALE VARIO PER I CONCORSI DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE E PER CORSI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE DELLA DIFESA, PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE MILITARE E CIVILE DI PERSONIL.	PERSOMIL	Funziario	AGGIUDICAZIONE INDEBITA DI FORNITURA, DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE DELLA DIFESA, A UN'IMPRESA.	PRESSIONI INDIVIDUALI, AL FINE DI FAVORIRE UN'IMPRESA, PER: A) LA DEFINIZIONE DEI REQUISITI DI ACCESSO ALLA GARA, IN SEDE DI PREDISPOSIZIONE DEL RELATIVO BANDO; B) L'UTILIZZO DELLA PROCEDURA NEGOZIATA E PER L'ABUSO DELL'AFFIDAMENTO DIRETTO, AL DI FUORI DEI CASI PREVISTI DALLA LEGGE, IN SEDE DI AFFIDAMENTO.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENENDO CONTO CHE VENGONO SVOLTI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONE, PRODOTTE DALLE DITTE CHE HANNO CHIESTO DI PARTECIPARE ALLE GARE, ATTESTANTI IL POSSESSO DEI REQUISITI DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI DELLA SINGOLA PROCEDURA.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE	<b>ESTENSIONE DEL CONTROLLI:</b> IN MERITO AL POSSESSO DEI REQUISITI DI ORDINE GENERALE, PREVISTI DALL'ART. 80 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18 APRILE 2016, N. 50, RECANTE NUOVO CODICE DEGLI APPALTI PUBBLICI, NEI CONFRONTI DI TUTTE LE DITTE CHE CHIEDONO DI PARTECIPARE ALLE GARE.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DEGLI ATTI RELATIVI ALLA PREDISPOSIZIONE DEL BANDO E ALLA FASE DI AFFIDAMENTO.	CONTROLLO DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONE, ATTESTANTI IL POSSESSO DEI REQUISITI DI ORDINE GENERALE, DELLE DITTE CHE SI CANDIDANO PER LA PRIMA VOLTA ALLE GARE, ATTRAVERSO LA VERIFICA DIRETTA PRESSO GLI ORGANI CERTIFICANTI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 7° DIVISIONE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. c) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.16	CONGEDI PARENTALI	Titolare/Comandante	3.16.1	istruttoria	Bilandife	Dirigente/funziario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI CONCEDERE AUTORIZZAZIONI IN DISPREGIO DELLA VIGENTE NORMATIVA.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA CONCESSIONE; 2) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCHI CIRCOLARI MINISTERIALI UTILIZZO GOPERS 2.0	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Uso del sistema di rilevamento del personale	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento e semplificazione.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI RILEVAMENTO INFORMATICO GOPERS 2.0 (100%).	1) SE; 2) 100%; 3) 100%.	Dirigente
				Titolare/Comandante	3.16.2	rilascio		Dirigente/funziario														
				Titolare/Comandante	3.16.3	Diniego		Dirigente/funziario														
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. c) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.1	CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI, DI QUALUNQUE GENERE: ATTIVITA' ASSISTENZIALI, CULTURALI E RICREATIVE A FAVORE DEL PERSONALE MILITARE IN SERVIZIO/CONGEDO E DELLE RELATIVE FAMIGLIE, NELLA FASE DI CONCESSIONE/REVOCA DELLE VARIE TIPOLOGIE DI SUSSIDI, PREVISTI DALL'ARTICOLO 1831 DEL COM.	Dirigente/funziario	3.1.1	DETERMINAZIONE CONCESSIONE SUSSIDI IN DENARO	PERSOMIL	Funziario	ATTRIBUZIONE INDEBITA DI PROVVIDENZE	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) MANCATO RISPETTO DELL'ORDINE CRONOLOGICO DI ACQUISIZIONE DELLE ISTANZE; 2) RICHIESTE PRETESTUOSE DI ULTERIORI ELEMENTI ISTRUTTORI; 3) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 4) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE	1) ADOZIONE DI APPOSITE TABELLE PER LA PREDETERMINAZIONE DELLE SINGOLE PROVVIDENZE; 2) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI, IN ORDINE	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIMENTI	CONTROLLO IN ORDINE ALL'APPLICAZIONE E DELLE CITE TABELLE NEI PROCEDIMENTI ISTRUTTORI RELATIVI ALLE CITE FASI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO PROVVIDENZE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTTORE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. c) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.2	CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHE' ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI, DI QUALUNQUE GENERE: ATTIVITA' ASSISTENZIALI, CULTURALI E RICREATIVE A FAVORE DEL PERSONALE MILITARE IN SERVIZIO/CONGEDO E DELLE RELATIVE FAMIGLIE, NELLA FASE DI CONCESSIONE/REVOCA DELLE VARIE TIPOLOGIE DI SUSSIDI, PREVISTI DALL'ARTICOLO 1831 DEL COM.	Dirigente/funziario	3.2.1	DETERMINAZIONE DI CONCESSIONE DI BORSE DI STUDIO	PERSOMIL	Funziario	ATTRIBUZIONE INDEBITA DI PROVVIDENZE	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) MANCATO RISPETTO DELL'ORDINE CRONOLOGICO DI ACQUISIZIONE DELLE ISTANZE; 2) RICHIESTE PRETESTUOSE DI ULTERIORI ELEMENTI ISTRUTTORI; 3) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 4) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE IN ORDINE	1) ADOZIONE DI APPOSITE TABELLE PER LA PREDETERMINAZIONE DELLE SINGOLE PROVVIDENZE; 2) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIMENTI	CONTROLLO IN ORDINE ALL'APPLICAZIONE E DELLE CITATE TABELLE NEI PROCEDIMENTI ISTRUTTORI RELATIVI ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO PROVVIDENZE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. c) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.3	CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHE' ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI, DI QUALUNQUE GENERE: ATTIVITA' ASSISTENZIALI, CULTURALI E RICREATIVE A FAVORE DEL PERSONALE MILITARE IN SERVIZIO/CONGEDO E DELLE RELATIVE FAMIGLIE, NELLA FASE DI CONCESSIONE/REVOCA DELLE VARIE TIPOLOGIE DI SUSSIDI, PREVISTI DALL'ARTICOLO 1831 DEL COM.	Dirigente/funziario	3.3.1	DETERMINAZIONE DI CONCESSIONE CONTRIBUTI PER L'ELEVAZIONE CULTURALE	PERSOMIL	Funziario	ATTRIBUZIONE INDEBITA DI PROVVIDENZE	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) MANCATO RISPETTO DELL'ORDINE CRONOLOGICO DI ACQUISIZIONE DELLE ISTANZE; 2) RICHIESTE PRETESTUOSE DI ULTERIORI ELEMENTI ISTRUTTORI; 3) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 4) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE IN ORDINE	1) ADOZIONE DI APPOSITE TABELLE PER LA PREDETERMINAZIONE DELLE SINGOLE PROVVIDENZE; 2) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIMENTI	CONTROLLO IN ORDINE ALL'APPLICAZIONE E DELLE CITATE TABELLE NEI PROCEDIMENTI ISTRUTTORI RELATIVI ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO PROVVIDENZE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. c) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.4	CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHE' ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI, DI QUALUNQUE GENERE: ATTIVITA' ASSISTENZIALI, CULTURALI E RICREATIVE A FAVORE DEL PERSONALE MILITARE IN SERVIZIO/CONGEDO E DELLE RELATIVE FAMIGLIE, NELLA FASE DI CONCESSIONE/REVOCA DELLE VARIE TIPOLOGIE DI SUSSIDI, PREVISTI DALL'ARTICOLO 1831 DEL COM.	Dirigente/funziario	3.4.1	DETERMINAZIONE DI RIMBORSO SPESE PER ASILI NIDO.	PERSOMIL	Funziario	ATTRIBUZIONE INDEBITA DI PROVVIDENZE	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) MANCATO RISPETTO DELL'ORDINE CRONOLOGICO DI ACQUISIZIONE DELLE ISTANZE; 2) RICHIESTE PRETESTUOSE DI ULTERIORI ELEMENTI ISTRUTTORI; 3) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 4) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE IN ORDINE	1) ADOZIONE DI APPOSITE TABELLE PER LA PREDETERMINAZIONE DELLE SINGOLE PROVVIDENZE; 2) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIMENTI	CONTROLLO IN ORDINE ALL'APPLICAZIONE E DELLE CITATE TABELLE NEI PROCEDIMENTI ISTRUTTORI RELATIVI ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO PROVVIDENZE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTTORE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGETTO RESPONSABILE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. c) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.5	CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHE' ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI, DI QUALUNQUE GENERE: ATTIVITA' ASSISTENZIALI, CULTURALI E RICREATIVE A FAVORE DEL PERSONALE MILITARE IN SERVIZIO/CONGEDO E DELLE RELATIVE FAMIGLIE, NELLA FASE DI CONCESSIONE ANTICIPATI DI SUSSIDI URGENTI ALLE FAMIGLIE DI PERSONALE MILITARE DECEDUTO O RIMASTO PERMANENTEMENTE LESO PER INCIDENTI DI SERVIZIO.	Dirigente/funziario	3.5.1	CONCESSIONE ANTICIPATI DI SUSSIDI URGENTI ALLE FAMIGLIE DI PERSONALE MILITARE DECEDUTO O RIMASTO PERMANENTEMENTE LESO PER INCIDENTI DI SERVIZIO.	PERSOMIL	Funziario	ATTRIBUZIONE INDEBITA DI PROVVIDENZE	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) MANCATO RISPETTO DELL'ORDINE CRONOLOGICO DI ACQUISIZIONE DELLE ISTANZE; 2) RICHIESTE PRETESTUOSE DI ULTERIORI ELEMENTI ISTRUTTORI; 3) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 4) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE IN ORDINE	1) ADOZIONE DI APPOSITE TABELLE PER LA PREDETERMINAZIONE DELLE SINGOLE PROVVIDENZE; 2) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIMENTI	CONTROLLO IN ORDINE ALL'APPLICAZIONE DELLE TABELLE NEI PROCEDIMENTI ISTRUTTORI RELATIVI ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO PROVVIDENZE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. c) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.6	CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHE' ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI, DI QUALUNQUE GENERE: ATTIVITA' ASSISTENZIALI, CULTURALI E RICREATIVE A FAVORE DEL PERSONALE MILITARE IN SERVIZIO/CONGEDO E DELLE RELATIVE FAMIGLIE, NELLA FASE DI AUTORIZZAZIONI DI SPESE DI SOGGIORNO PER I FAMILIARI DEI MILITARI IN GRAVI CONDIZIONI DI SALUTE O DECEDUTI.	Dirigente/funziario	3.6.1	AUTORIZZAZIONI DI SPESE DI SOGGIORNO PER I FAMILIARI DEI MILITARI IN GRAVI CONDIZIONI DI SALUTE O DECEDUTI.	PERSOMIL	Funziario	ATTRIBUZIONE INDEBITA DI PROVVIDENZE	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) MANCATO RISPETTO DELL'ORDINE CRONOLOGICO DI ACQUISIZIONE DELLE ISTANZE; 2) RICHIESTE PRETESTUOSE DI ULTERIORI ELEMENTI ISTRUTTORI; 3) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 4) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE IN ORDINE	1) ADOZIONE DI APPOSITE TABELLE PER LA PREDETERMINAZIONE DELLE SINGOLE PROVVIDENZE; 2) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIMENTI	CONTROLLO IN ORDINE ALL'APPLICAZIONE DELLE TABELLE NEI PROCEDIMENTI ISTRUTTORI RELATIVI ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO PROVVIDENZE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. c) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.7	CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHE' ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI, DI QUALUNQUE GENERE: ATTIVITA' ASSISTENZIALI, CULTURALI E RICREATIVE A FAVORE DEL PERSONALE MILITARE IN SERVIZIO/CONGEDO E DELLE RELATIVE FAMIGLIE, NELLA FASE DI PROVVEDIMENTI E ASSEGNAZIONE DEI CONTRIBUTI INERENTI ALL'ELEVAZIONE E ALL'AGGIORNAMENTO CULTURALE ED EVENTUALI REVOCHE, AI SENSI DELLA NORMATIVA VIGENTE.	Dirigente/funziario	3.7.1	PROVVEDIMENTI E ASSEGNAZIONE DEI CONTRIBUTI INERENTI ALL'ELEVAZIONE E ALL'AGGIORNAMENTO CULTURALE ED EVENTUALI REVOCHE, AI SENSI DELLA NORMATIVA VIGENTE.	PERSOMIL	Funziario	ATTRIBUZIONE INDEBITA DI PROVVIDENZE	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) MANCATO RISPETTO DELL'ORDINE CRONOLOGICO DI ACQUISIZIONE DELLE ISTANZE; 2) RICHIESTE PRETESTUOSE DI ULTERIORI ELEMENTI ISTRUTTORI; 3) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 4) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE IN ORDINE	1) ADOZIONE DI APPOSITE TABELLE PER LA PREDETERMINAZIONE DELLE SINGOLE PROVVIDENZE; 2) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIMENTI	CONTROLLO IN ORDINE ALL'APPLICAZIONE DELLE TABELLE NEI PROCEDIMENTI ISTRUTTORI RELATIVI ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO PROVVIDENZE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. c) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.8	CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHE' ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI, DI QUALUNQUE GENERE: ATTIVITA' ASSISTENZIALI, CULTURALI E RICREATIVE A FAVORE DEL PERSONALE MILITARE IN SERVIZIO/CONGEDO E DELLE RELATIVE FAMIGLIE, NELLA FASE DI ASSEGNAZIONE DELLE BORSE DI STUDIO PER I FIGLI DEI MILITARI IN SERVIZIO E IN QUIESCENZA.	Dirigente/funziario	3.8.1	ASSEGNAZIONE DELLE BORSE DI STUDIO PER I FIGLI DEI MILITARI IN SERVIZIO E IN QUIESCENZA.	PERSOMIL	Funziario	ATTRIBUZIONE INDEBITA DI PROVVIDENZE	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) MANCATO RISPETTO DELL'ORDINE CRONOLOGICO DI ACQUISIZIONE DELLE ISTANZE; 2) RICHIESTE PRETESTUOSE DI ULTERIORI ELEMENTI ISTRUTTORI; 3) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 4) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE IN ORDINE	1) ADOZIONE DI APPOSITE TABELLE PER LA PREDETERMINAZIONE DELLE SINGOLE PROVVIDENZE; 2) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIMENTI	CONTROLLO IN ORDINE ALL'APPLICAZIONE DELLE TABELLE NEI PROCEDIMENTI ISTRUTTORI RELATIVI ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO PROVVIDENZE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. c) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.9	GESTIONE DELLE ATTIVITA' IN MATERIA DI SPESE LEGALI, RISARCIMENTO DANNI E PIGNORAMENTI, CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO, NELLA FASE DI PROVVEDIMENTI RELATIVI ALLE PROCEDURE DI RIMBORSO DELLE SPESE LEGALI.	Dirigente/funziario	3.9.1	PROVVEDIMENTI RELATIVI ALLE PROCEDURE DI RIMBORSO DELLE SPESE LEGALI.	PERSOMIL	Funziario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI/DETERMINAZIONI DI IMPORTO SUPERIORE A QUELLO PREVISTO	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI AL FINE DI CONSEGUIRE VANTAGGI ECONOMICI.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE IN ORDINE	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE</b> 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, E CUSTODITA AGLI ATTI DELLA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI PROVVEDIMENTI/ETERMINAZIONI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 10%	DIRETTORE/COORDINATORE 3° DIVISIONE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. c) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.9	GESTIONE DELLE ATTIVITA' IN MATERIA DI SPESE LEGALI, RISARCIMENTO DANNI E PIGNORAMENTI, CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO, NELLA FASE DI DETERMINAZIONI RELATIVE ALLA LIQUIDAZIONE PER RISARCIMENTO DANNI, NONCHÉ DETERMINAZIONI CONNESSE CON LE SPESE PER LITI/ARBITRATI, IMPUTABILI A CAPITOLI DI COMPETENZA DI PERSOMIL.	Dirigente/funziario	3.9.2	DETERMINAZIONI RELATIVE ALLA LIQUIDAZIONE PER RISARCIMENTO DANNI, NONCHÉ DETERMINAZIONI CONNESSE CON LE SPESE PER LITI/ARBITRATI, IMPUTABILI A CAPITOLI DI COMPETENZA DI PERSOMIL.	PERSOMIL	Funziario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI/DETERMINAZIONI DI IMPORTO SUPERIORE A QUELLO PREVISTO	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI AL FINE DI CONSEGUIRE VANTAGGI ECONOMICI	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE</b> 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, E CUSTODITA AGLI ATTI DELLA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI PROVVEDIMENTI/ETERMINAZIONI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 10%	DIRETTORE/COORDINATORE 7° DIVISIONE	

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTTORE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. c) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.10	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA, PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO: ATTIVITA' CONNESSE CON LA PARTECIPAZIONE DELL'ITALIA A ORGANISMI MILITARI SOCIALI INTERNAZIONALI, NELLA FASE DI PROVVEDIMENTI RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE E ALLA PARTECIPAZIONE AI CAMPI GIOVANI, IN AMBITO CLIMS, A FAVORE DEI FIGLI DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE DELLA DIFESA.	Dirigente/funziionario	3.10.1	PROVVEDIMENTI RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE E ALLA PARTECIPAZIONE AI CAMPI GIOVANI, IN AMBITO CLIMS, A FAVORE DEI FIGLI DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE DELLA DIFESA.	PERSOMIL	Funziionario	AMMISSIONE DI SOGGETTO NON AVENTE TITOLO.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) MANCATO RISPETTO DELL'ORDINE CRONOLOGICO DI ACQUISIZIONE DELLE ISTANZE; 2) RICHIESTE PRETESTUOSE DI ULTERIORI ELEMENTI ISTRUTTORI; 3) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 4) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE</b> 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APOSTITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE CUSTODITA AGLI ATTI DEL SERVIZIO	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO PROVVIDENZE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. c) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.11	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA, CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO: 1) ACCERTAMENTO DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE DI COMPETENZA DI PERSOMIL; 2) RISCOSSIONE DEI CREDITI ACCERTATI DALLA CORTE DEI CONTI; 3) CONTRIBUTO UNIFICATO NON VERSATO PER I RICORSI STRAORDINARI AL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA; 4) SPESE DI GIUDIZIO DELL'A.D. "PRENOTATE A DEBITO" NELLE VERTEZENZE DI COMPETENZA DI PERSOMIL, NELLE FASI DI INTIMAZIONI DI PAGAMENTO.	Dirigente/funziionario	3.11.1	1) ACCERTAMENTO DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE DI COMPETENZA DI PERSOMIL; 2) RISCOSSIONE DEI CREDITI ACCERTATI DALLA CORTE DEI CONTI; 3) CONTRIBUTO UNIFICATO NON VERSATO PER I RICORSI STRAORDINARI AL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA; 4) SPESE DI GIUDIZIO DELL'A.D. "PRENOTATE A DEBITO" NELLE VERTEZENZE DI COMPETENZA DI PERSOMIL, NELLE FASI DI INTIMAZIONI DI PAGAMENTO.	PERSOMIL	Funziionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI AL FINE DI CONSEGUIRE VANTAGGI ECONOMICI.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE</b> 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI;	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 10%	CAPO SERVIZIO RECUPERO CREDITI
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. c) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.12	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA, CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO: 1) ACCERTAMENTO DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE DI COMPETENZA DI PERSOMIL; 2) RISCOSSIONE DEI CREDITI ACCERTATI DALLA CORTE DEI CONTI; 3) CONTRIBUTO UNIFICATO NON VERSATO PER I RICORSI STRAORDINARI AL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA PRESENTATI SINO AL 31 AGOSTO 2017; 4) SPESE DI GIUDIZIO DELL'A.D. "PRENOTATE A DEBITO" NELLE VERTEZENZE DI COMPETENZA DI PERSOMIL, NELLE FASI DI RATEIZZAZIONE DEL PAGAMENTO DELLE SOMME DOVUTE ALL'A.D., SU RICHIESTA DEGLI INTERESSATI.	Dirigente/funziionario	3.12.1	1) ACCERTAMENTO DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE DI COMPETENZA DI PERSOMIL; 2) RISCOSSIONE DEI CREDITI ACCERTATI DALLA CORTE DEI CONTI; 3) CONTRIBUTO UNIFICATO NON VERSATO PER I RICORSI STRAORDINARI AL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA PRESENTATI SINO AL 31 AGOSTO 2017; 4) SPESE DI GIUDIZIO DELL'A.D. "PRENOTATE A DEBITO" NELLE VERTEZENZE DI COMPETENZA DI PERSOMIL, NELLE FASI DI RATEIZZAZIONE DEL PAGAMENTO DELLE SOMME DOVUTE ALL'A.D., SU RICHIESTA DEGLI INTERESSATI.	PERSOMIL	Funziionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI AL FINE DI CONSEGUIRE VANTAGGI ECONOMICI.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE</b> 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI;	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 10%	CAPO SERVIZIO RECUPERO CREDITI

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGETTO RESPONSABILE
	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. c) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.13	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA, CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO: RIPETIZIONE DI EMOLUMENTI CORRISPOSTI DALL'A.D. A DIPENDENTI MILITARI ASSENTI DAL SERVIZIO, PER CAUSE DIPENDENTI DA QUALUNQUE TIPOLOGIA DI INCIDENTE DI NATURA PRIVATA IMPUTABILE A TERZI, OVVERO PER LESIONI SCATURENTI DA CONDOTTE PENALMENTE SANZIONATE CAUSATE DA TERZI E RECUPERO DEI DANNI OCCORSI AI MEZZI MILITARI A SEGUITO DI FATTO DOLOSO/COLPOSO DI TERZI, NON RICONDUCEBILI A CIRCOLAZIONE STRADALE, NELLA FASE DI ISTRUTTORIA DEL CONTENZIOSO E DELL'INOLTRO DELLA RELATIVA DOCUMENTAZIONE ALL'AVVOCATURA DISTRETTUALE DELLO STATO COMPETENTE.	Dirigente/funziario	3.13.1	RIPETIZIONE DI EMOLUMENTI CORRISPOSTI DALL'A.D. A DIPENDENTI MILITARI ASSENTI DAL SERVIZIO, PER CAUSE DIPENDENTI DA QUALUNQUE TIPOLOGIA DI INCIDENTE DI NATURA PRIVATA IMPUTABILE A TERZI, OVVERO PER LESIONI SCATURENTI DA CONDOTTE PENALMENTE SANZIONATE CAUSATE DA TERZI E RECUPERO DEI DANNI OCCORSI AI MEZZI MILITARI A SEGUITO DI FATTO DOLOSO/COLPOSO DI TERZI, NON RICONDUCEBILI A CIRCOLAZIONE STRADALE, NELLA FASE DI ISTRUTTORIA DEL CONTENZIOSO E DELL'INOLTRO DELLA RELATIVA DOCUMENTAZIONE ALL'AVVOCATURA DISTRETTUALE DELLO STATO COMPETENTE.	PERSOMIL	Funziario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI AL FINE DI CONSEGUIRE VANTAGGI ECONOMICI.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE</b> 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 10%	CAPO SERVIZIO RECUPERO CREDITI
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. c) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.14	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA, CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO: TRATTAMENTO ECONOMICO SPETTANTE AL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI DECRETI DI ATTRIBUZIONE DI EMOLUMENTI STIPENDIALI IN FAVORE DEL PERSONALE MILITARE, APPARTENENTE ALLA CATEGORIA DEGLI UFFICIALI.	Dirigente/funziario	3.14.1	TRATTAMENTO ECONOMICO SPETTANTE AL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI DECRETI DI ATTRIBUZIONE DI EMOLUMENTI STIPENDIALI IN FAVORE DEL PERSONALE MILITARE, APPARTENENTE ALLA CATEGORIA DEGLI UFFICIALI.	PERSOMIL	Funziario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE E CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI ALLA DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI, AL FINE DI CONSEGUIRE VANTAGGI ECONOMICI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE</b> 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 10%	DIRETTORE/COORDINATORE 8° DIVISIONE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. c) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.15	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA, CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO: TRATTAMENTO ECONOMICO SPETTANTE AL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI DETERMINAZIONI E DECRETI RELATIVI AL TRATTAMENTO ECONOMICO A FAVORE DEL PERSONALE MILITARE APPARTENENTE AI RUOLI DEI GRADUATI, DEI SERGENTI E DEI MARESCIALLI.	Dirigente/funziario	3.15.1	TRATTAMENTO ECONOMICO SPETTANTE AL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI DETERMINAZIONI E DECRETI RELATIVI AL TRATTAMENTO ECONOMICO A FAVORE DEL PERSONALE MILITARE APPARTENENTE AI RUOLI DEI GRADUATI, DEI SERGENTI E DEI MARESCIALLI.	PERSOMIL	Funziario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE E CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI ALLA DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI, AL FINE DI CONSEGUIRE VANTAGGI ECONOMICI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE</b> 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 10%	DIRETTORE/COORDINATORE 9° DIVISIONE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTTORE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. c) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.16	TRATTAMENTI ECONOMICI A CARATTERE CONTINUATIVO DI UFFICIALI, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funziario	3.16.1	DECRETAZIONE DI ATTRIBUZIONE STIPENDIALE RELATIVA AI PROVVEDIMENTI DI STATO GIURIDICO E AVANZAMENTO NECESSARI ALLA COMPILAZIONE DELL'ATTO STIPENDIALE DEFINITIVO.	PERSOMIL	Funziario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE E CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI ALLA DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI, AL FINE DI CONSEGUIRE VANTAGGI ECONOMICI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE</b> 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 10%	DIRETTORE/COORDINATORE 8° DIVISIONE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. c) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.16	TRATTAMENTI ECONOMICI A CARATTERE CONTINUATIVO DI UFFICIALI, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funziario	3.16.2	DETERMINAZIONE STIPENDIALE, AI FINI DI QUIESCENZA E DI PREVIDENZA A SEGUITO DI CONGEDO PER INFERMITÀ E PER DECESSO.	PERSOMIL	Funziario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE E CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI ALLA DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI, AL FINE DI CONSEGUIRE VANTAGGI ECONOMICI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE</b> 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 10%	DIRETTORE/COORDINATORE 8° DIVISIONE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. c) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.16	TRATTAMENTI ECONOMICI A CARATTERE CONTINUATIVO DI UFFICIALI, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funziario	3.16.3	DETERMINAZIONE STIPENDIALE, AI FINI DI QUIESCENZA E DI PREVIDENZA A SEGUITO DI CONGEDO A DOMANDA.	PERSOMIL	Funziario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE E CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI ALLA DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI, AL FINE DI CONSEGUIRE VANTAGGI ECONOMICI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE</b> 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 10%	DIRETTORE/COORDINATORE 8° DIVISIONE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGETTO RESPONSABILE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. c) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.16	TRATTAMENTI ECONOMICI A CARATTERE CONTINUATIVO DI UFFICIALI, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funziario	3.16.4	DETERMINAZIONE STIPENDIALE, AI FINI DELL'INDENNITÀ DI AUSILIARIA.	PERSOMIL	Funziario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE E CONVERGENZA DI INTERESSI, FINALIZZATI ALLA DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI, AL FINE DI CONSEGUIRE VANTAGGI ECONOMICI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE</b> 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 10%	DIRETTORE/COORDINATORE 8° DIVISIONE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. c) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.16	TRATTAMENTI ECONOMICI A CARATTERE CONTINUATIVO DI UFFICIALI, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funziario	3.16.5	DETERMINAZIONE STIPENDIALE, AI FINI DELLA COSTITUZIONE DI POSIZIONE ASSICURATIVA INPS.	PERSOMIL	Funziario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE E CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI ALLA DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI, AL FINE DI CONSEGUIRE VANTAGGI ECONOMICI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE</b> 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 10%	DIRETTORE/COORDINATORE 8° DIVISIONE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. c) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.17	DETERMINAZIONE STIPENDIALE DEI SOTTUFFICIALI E DEI VOLONTARI IN SERVIZIO PERMANENTE, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funziario	3.17.1	DETERMINAZIONE STIPENDIALE DEI SOTTUFFICIALI E DEI VOLONTARI IN SERVIZIO PERMANENTE CONSEQUENTE A: NOMINA	PERSOMIL	Funziario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE E CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI ALLA DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI, AL FINE DI CONSEGUIRE VANTAGGI ECONOMICI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE</b> 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 10%	DIRETTORE/COORDINATORE 9° DIVISIONE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. c) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.17	DETERMINAZIONE STIPENDIALE DEI SOTTUFFICIALI E DEI VOLONTARI IN SERVIZIO PERMANENTE, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funziario	3.17.2	DETERMINAZIONE STIPENDIALE DEI SOTTUFFICIALI E DEI VOLONTARI IN SERVIZIO PERMANENTE CONSEQUENTE A: PROMOZIONE	PERSOMIL	Funziario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE E CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI ALLA DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI, AL FINE DI CONSEGUIRE VANTAGGI ECONOMICI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE</b> 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 10%	DIRETTORE/COORDINATORE 9° DIVISIONE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGETTO RESPONSABILE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. c) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.17	DETERMINAZIONE STIPENDIALE DEI SOTTUFFICIALI E DEI VOLONTARI IN SERVIZIO PERMANENTE, NELLA FASE DI ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funzionario	3.17.3	DETERMINAZIONE STIPENDIALE DEI SOTTUFFICIALI E DEI VOLONTARI IN SERVIZIO PERMANENTE CONSEQUENTE A: RICOSTRUZIONE DI CARRIERA.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE E CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI ALLA DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI, AL FINE DI CONSEGUIRE VANTAGGI ECONOMICI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:</b> 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 10%	DIRETTORE/COORDINATORE 9° DIVISIONE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. c) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.17	DETERMINAZIONE STIPENDIALE DEI SOTTUFFICIALI E DEI VOLONTARI IN SERVIZIO PERMANENTE, NELLA FASE DI ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funzionario	3.17.4	DETERMINAZIONE STIPENDIALE DEI SOTTUFFICIALI E DEI VOLONTARI IN SERVIZIO PERMANENTE CONSEQUENTE A: ATTRIBUZIONE DI BENEFICI CONVENZIONALI.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE E CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI ALLA DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI, AL FINE DI CONSEGUIRE VANTAGGI ECONOMICI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:</b> 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 10%	DIRETTORE/COORDINATORE 9° DIVISIONE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. c) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.17	DETERMINAZIONE STIPENDIALE DEI SOTTUFFICIALI E DEI VOLONTARI IN SERVIZIO PERMANENTE, NELLA FASE DI ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funzionario	3.17.5	DETERMINAZIONE STIPENDIALE DEI SOTTUFFICIALI E DEI VOLONTARI IN SERVIZIO PERMANENTE CONSEQUENTE A: DISPOSIZIONE DI LEGGE.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE E CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI ALLA DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI, AL FINE DI CONSEGUIRE VANTAGGI ECONOMICI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:</b> 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 10%	DIRETTORE/COORDINATORE 9° DIVISIONE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. c) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.17	DETERMINAZIONE STIPENDIALE DEI SOTTUFFICIALI E DEI VOLONTARI IN SERVIZIO PERMANENTE, NELLA FASE DI ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funzionario	3.17.6	DETERMINAZIONE STIPENDIALE DEI SOTTUFFICIALI E DEI VOLONTARI IN SERVIZIO PERMANENTE CONSEQUENTE A: TRANSITO ALL'IMPIEGO CIVILE.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE E CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI ALLA DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI, AL FINE DI CONSEGUIRE VANTAGGI ECONOMICI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:</b> 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 10%	DIRETTORE/COORDINATORE 9° DIVISIONE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGETTO RESPONSABILE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. c) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.17	DETERMINAZIONE STIPENDIALE DEI SOTTUFFICIALI E DEI VOLONTARI IN SERVIZIO PERMANENTE, NELLA FASE DI ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funziario	3.17.7	DETERMINAZIONE STIPENDIALE DEI SOTTUFFICIALI E DEI VOLONTARI IN SERVIZIO PERMANENTE CONSEQUENTE A: REVOCA DELLA SOSPENSIONE DALL'IMPIEGO.	PERSOMIL	Funziario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE E CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI ALLA DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI, AL FINE DI CONSEGUIRE VANTAGGI ECONOMICI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:</b> 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 10%	DIRETTORE/COORDINATORE 9° DIVISIONE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. c) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.17	DETERMINAZIONE STIPENDIALE DEI SOTTUFFICIALI E DEI VOLONTARI IN SERVIZIO PERMANENTE, NELLA FASE DI ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funziario	3.17.8	DETERMINAZIONE STIPENDIALE DEI SOTTUFFICIALI E DEI VOLONTARI IN SERVIZIO PERMANENTE CONSEQUENTE A: RICHIAMO DALL'AUSILIARIA O DALLA RISERVA.	PERSOMIL	Funziario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE E CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI ALLA DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI, AL FINE DI CONSEGUIRE VANTAGGI ECONOMICI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:</b> 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 10%	DIRETTORE/COORDINATORE 9° DIVISIONE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. c) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.17	DETERMINAZIONE STIPENDIALE DEI SOTTUFFICIALI E DEI VOLONTARI IN SERVIZIO PERMANENTE, NELLA FASE DI ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funziario	3.17.9	DETERMINAZIONE STIPENDIALE DEI SOTTUFFICIALI E DEI VOLONTARI IN SERVIZIO PERMANENTE CONSEQUENTE A: DECESSO.	PERSOMIL	Funziario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE E CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI ALLA DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI, AL FINE DI CONSEGUIRE VANTAGGI ECONOMICI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:</b> 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 10%	DIRETTORE/COORDINATORE 9° DIVISIONE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. c) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.17	DETERMINAZIONE STIPENDIALE DEI SOTTUFFICIALI E DEI VOLONTARI IN SERVIZIO PERMANENTE, NELLA FASE DI ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funziario	3.17.10	DETERMINAZIONE STIPENDIALE DEI SOTTUFFICIALI E DEI VOLONTARI IN SERVIZIO PERMANENTE CONSEQUENTE A: COLLOCAMENTO IN AUSILIARIA, IN CONGEDO ASSOLUTO, NEL COMPLEMENTO E NELLA RISERVA.	PERSOMIL	Funziario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE E CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI ALLA DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI, AL FINE DI CONSEGUIRE VANTAGGI ECONOMICI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:</b> 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 10%	DIRETTORE/COORDINATORE 9° DIVISIONE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGETTO RESPONSABILE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. c) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.18	DETERMINAZIONE STIPENDIALE DEI SOTTUFFICIALI E DEI VOLONTARI IN SERVIZIO PERMANENTE PROPEDEUTICA ALLA COSTITUZIONE DELLA POSIZIONE ASSICURATIVA, NELLA FASE DI ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funziario	3.18.1	DETERMINAZIONE STIPENDIALE DEI SOTTUFFICIALI E DEI VOLONTARI IN SERVIZIO PERMANENTE PROPEDEUTICA ALLA COSTITUZIONE DELLA POSIZIONE ASSICURATIVA.	PERSOMIL	Funziario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE E CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI ALLA DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI, AL FINE DI CONSEGUIRE VANTAGGI ECONOMICI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:</b> 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 10%	DIRETTORE/COORDINATORE 9° DIVISIONE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. c) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.19	DETERMINAZIONE DI COSTITUZIONE DELLA RENDITA VITALIZIA PER CONTRIBUTI PRESCRITTI, A FAVORE DI PERSONALE VOLONTARIO DEL CORPO EQUIPAGGI MILITARI MARITTIMI, NELLA FASE DI ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funziario	3.19.1	DETERMINAZIONE DI COSTITUZIONE DELLA RENDITA VITALIZIA PER CONTRIBUTI PRESCRITTI, A FAVORE DI PERSONALE VOLONTARIO DEL CORPO EQUIPAGGI MILITARI MARITTIMI.	PERSOMIL	Funziario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE E CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI ALLA DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI, AL FINE DI CONSEGUIRE VANTAGGI ECONOMICI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:</b> 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 10%	DIRETTORE/COORDINATORE 9° DIVISIONE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. c) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.20	TRATTAMENTI ECONOMICI EVENTUALI, NELLA FASE DI ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funziario	3.20.1	DECRETI DI ATTRIBUZIONE DI INDENNITÀ OPERATIVE.	PERSOMIL	Funziario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE E CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI ALLA DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI, AL FINE DI CONSEGUIRE VANTAGGI ECONOMICI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:</b> 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 10%	DIRETTORE/COORDINATORE 8° - 9° DIVISIONE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. c) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.20	TRATTAMENTI ECONOMICI EVENTUALI, NELLA FASE DI ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funziario	3.20.2	DECRETI DI PROROGHE INDENNITÀ DI AERONAVIGAZIONE.	PERSOMIL	Funziario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE E CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI ALLA DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI, AL FINE DI CONSEGUIRE VANTAGGI ECONOMICI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:</b> 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 10%	DIRETTORE/COORDINATORE 8° - 9° DIVISIONE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTTORE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGETTO RESPONSABILE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. c) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.20	TRATTAMENTI ECONOMICI EVENTUALI, NELLA FASE DI ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funziario	3.20.3	DECRETAZIONE DI ATTRIBUZIONE DELLE INDENNITÀ DI RISCHIO.	PERSOMIL	Funziario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE E CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI ALLA DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI, AL FINE DI CONSEGUIRE VANTAGGI ECONOMICI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:</b> 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 10%	DIRETTORE/COORDINATORE 8° - 9° DIVISIONE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. c) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.20	TRATTAMENTI ECONOMICI EVENTUALI, NELLA FASE DI ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funziario	3.20.4	DECRETI DI ATTRIBUZIONE DELL'INDENNITÀ DI 2° LINGUA PER IL PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO LE REGIONI A STATUTO SPECIALE (VAL D'AOSTA, TRENINO ALTO-ADIGE).	PERSOMIL	Funziario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE E CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI ALLA DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI, AL FINE DI CONSEGUIRE VANTAGGI ECONOMICI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:</b> 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 10%	DIRETTORE/COORDINATORE 8° - 9° DIVISIONE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. c) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.21	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA, PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO: CONSERVAZIONE E AGGIORNAMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA E MATRICOLARE DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI DETERMINAZIONE DI REDAZIONE, MODIFICA O ANNULLAMENTO DI DOCUMENTI CARATTERISTICI.	Dirigente/funziario	3.21.1	CONSERVAZIONE E AGGIORNAMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA E MATRICOLARE DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI DETERMINAZIONE DI REDAZIONE, MODIFICA O ANNULLAMENTO DI DOCUMENTI CARATTERISTICI.	PERSOMIL	Funziario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI:</b> 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI, IVI COMPRESO IL RISPETTO DELL'ORDINE CRONOLOGICO	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 3%	DIRETTORE/COORDINATORE 10° - 11° - 12° E 13° DIVISIONE.
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. c) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.22	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA, PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO: CONSERVAZIONE E AGGIORNAMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA E MATRICOLARE DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI DETERMINAZIONE DI INTEGRAZIONE, MODIFICA, ANNULLAMENTO O STRALCIO DI VARIAZIONI MATRICOLARI, RIFERITE A PUBBLICAZIONI, CORSI, BREVETTI TECNO-INDUSTRIALI, ABILITAZIONI PROFESSIONALI E NOMINE IN AMBITO ACCADEMICO.	Dirigente/funziario	3.22.1	CONSERVAZIONE E AGGIORNAMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA E MATRICOLARE DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI DETERMINAZIONE DI INTEGRAZIONE, MODIFICA, ANNULLAMENTO O STRALCIO DI VARIAZIONI MATRICOLARI, RIFERITE A PUBBLICAZIONI, CORSI, BREVETTI TECNO-INDUSTRIALI, ABILITAZIONI PROFESSIONALI E NOMINE IN AMBITO ACCADEMICO.	PERSOMIL	Funziario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI:</b> 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI, IVI COMPRESO IL RISPETTO DELL'ORDINE CRONOLOGICO	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 3%	DIRETTORE/COORDINATORE 10° - 11° - 12° E 13° DIVISIONE.

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. c) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.23	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA, PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO: CONSERVAZIONE E AGGIORNAMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA E MATRICOLARE DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI DETERMINAZIONE DI INTEGRAZIONE, MODIFICA, ANNULLAMENTO O STRALCIO DI VARIAZIONI MATRICOLARI, RIFERITE A ENCOMI ED ELOGI.	Dirigente/funziario	3.23.1	CONSERVAZIONE E AGGIORNAMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA E MATRICOLARE DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI DETERMINAZIONE DI INTEGRAZIONE, MODIFICA, ANNULLAMENTO O STRALCIO DI VARIAZIONI MATRICOLARI, RIFERITE A ENCOMI ED ELOGI.	PERSOMIL	Funziario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPOSTE DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI, IVI COMPRESO IL RISPETTO DELL'ORDINE CRONOLOGICO DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATT/PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 3%	DIRETTORE/COORDINATORE 10° - 11° - 12° E 13° DIVISIONE.	
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. c) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.24	ONORIFICENZE E RICOMPENSE: MEDAGLIA O CROCE AL VALOR MILITARE, NELLA FASE DI CONCESSIONE/DETERMINAZIONE.	Dirigente/funziario	3.24.1	MEDAGLIA O CROCE AL VALOR MILITARE.	PERSOMIL	Funziario	CONFERIMENTO INDEBITO, AL PERSONALE MILITARE, DI RICOMPENSE E ONORIFICENZE.	PRESIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO: 1) DELLA TERZIETÀ DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI (PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA E MINISTRO DELLA DIFESA) A ECCEZIONE DELLE MATERIE DELEGATE (DISTINTIVI D'ONORE, MEDAGLIE COMMEMORATIVE NAZIONALI, MEDAGLIE AL MERITO DI LUNGA ATTIVITÀ PARACADUTISTICA, PROMOZIONI A TITOLO ONORIFICO); 2) DELL'ESTRANEITÀ (RISPETTO ALL'A.D.) DELLE AUTORITÀ NON NAZIONALI, CHE CONFERISCONO DISTINZIONI ONORIFICHE E ORDINI CAVALLERESCHI ESTERI; 3) DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, A CARICO DELLE AUTORITÀ PROPONENTI/CONCEDENTI, NONCHÉ A CARICO DELLE AUTORITÀ TITOLARI DELLA FUNZIONE CONSULTIVA (OVE PREVISTO).	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATT/PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ENDO-PROCEDIMENTALI RELATIVE ALLE CITATE FASI, SVOLTE DAI COMANDANTI PERIFERICI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO ONORIFICENZE E RICOMPENSE	
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. c) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.24	ONORIFICENZE E RICOMPENSE: DETERMINAZIONE CONNESSA ALLE DECORAZIONI/ASSEGNO E REVERSIBILITÀ, NELLA FASE DI CONCESSIONE/DETERMINAZIONE.	Dirigente/funziario	3.24.2	DETERMINAZIONE CONNESSA ALLE DECORAZIONI/ASSEGNO E REVERSIBILITÀ.	PERSOMIL	Funziario	DETERMINAZIONE INDEBITA DELL'ASSEGNO CONNESSO ALLE DECORAZIONI.	PRESIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO: 1) DELLA TERZIETÀ DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI (PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA E MINISTRO DELLA DIFESA) A ECCEZIONE DELLE MATERIE DELEGATE (DISTINTIVI D'ONORE, MEDAGLIE COMMEMORATIVE NAZIONALI, MEDAGLIE AL MERITO DI LUNGA ATTIVITÀ PARACADUTISTICA, PROMOZIONI A TITOLO ONORIFICO); 2) DELL'ESTRANEITÀ (RISPETTO ALL'A.D.) DELLE AUTORITÀ NON NAZIONALI, CHE CONFERISCONO DISTINZIONI ONORIFICHE E ORDINI CAVALLERESCHI ESTERI; 3) DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, A CARICO DELLE AUTORITÀ PROPONENTI/CONCEDENTI, NONCHÉ A CARICO DELLE AUTORITÀ TITOLARI DELLA FUNZIONE CONSULTIVA (OVE PREVISTO).	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATT/PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ENDO-PROCEDIMENTALI RELATIVE ALLE CITATE FASI, SVOLTE DAI COMANDANTI PERIFERICI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO ONORIFICENZE E RICOMPENSE	
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. c) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.24	ONORIFICENZE E RICOMPENSE: PROMOZIONE A TITOLO ONORIFICO, NELLA FASE DI CONCESSIONE/DETERMINAZIONE.	Dirigente/funziario	3.24.3	PROMOZIONE A TITOLO ONORIFICO.	PERSOMIL	Funziario	PROMOZIONE INDEBITA, AL PERSONALE MILITARE A TITOLO ONORIFICO.	PRESIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO: 1) DELLA TERZIETÀ DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI (PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA E MINISTRO DELLA DIFESA) A ECCEZIONE DELLE MATERIE DELEGATE (DISTINTIVI D'ONORE, MEDAGLIE COMMEMORATIVE NAZIONALI, MEDAGLIE AL MERITO DI LUNGA ATTIVITÀ PARACADUTISTICA, PROMOZIONI A TITOLO ONORIFICO); 2) DELL'ESTRANEITÀ (RISPETTO ALL'A.D.) DELLE AUTORITÀ NON NAZIONALI, CHE CONFERISCONO DISTINZIONI ONORIFICHE E ORDINI CAVALLERESCHI ESTERI; 3) DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, A CARICO DELLE AUTORITÀ PROPONENTI/CONCEDENTI, NONCHÉ A CARICO DELLE AUTORITÀ TITOLARI DELLA FUNZIONE CONSULTIVA (OVE PREVISTO).	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATT/PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ENDO-PROCEDIMENTALI RELATIVE ALLE CITATE FASI, SVOLTE DAI COMANDANTI PERIFERICI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO ONORIFICENZE E RICOMPENSE	

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGETTO RESPONSABILE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. c) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.24	ONORIFICENZE E RICOMPENSE: DISTINTIVI DONORE PER FERITI, MUTILATI E ORFANI DI GUERRA O DI SERVIZIO, NELLA FASE DI CONCESSIONE/DETERMINAZIONE.	Dirigente/funziionario	3.24.4	DISTINTIVI D'ONORE PER FERITI, MUTILATI E ORFANI DI GUERRA O DI SERVIZIO.	PERSOMIL	Funziionario	CONFERIMENTO INDEBITO AL PERSONALE MILITARE, DI RICOMPENSE E ONORIFICENZE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO: 1) DELLA TERZIETÀ DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI (PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA E MINISTRO DELLA DIFESA) A ECCEZIONE DELLE MATERIE DELEGATE (DISTINTIVI D'ONORE, MEDAGLIE COMMEMORATIVE NAZIONALI, MEDAGLIE AL MERITO DI LUNGA ATTIVITÀ PARACADUTISTICA, PROMOZIONI A TITOLO ONORIFICO); 2) DELL'ESTRANEITÀ (RISPETTO ALL'A.D.) DELLE AUTORITÀ NON NAZIONALI, CHE CONFERISCONO DISTINZIONI ONORIFICHE E ORDINI CAVALLERESCHI ESTERI; 3) DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, A CARICO DELLE AUTORITÀ PROPONENTI/CONCEDENTI, NONCHÉ A CARICO DELLE AUTORITÀ TITOLARI DELLA FUNZIONE CONSULTIVA (OVE PREVISTO).	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E DOVRANNO	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI</b> , SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI, RELATIVE ALLE FASI DEL PROCESSO;	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIMENTI	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI RELATIVE ALLE CITATE FASI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO ONORIFICENZE E RICOMPENSE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. c) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.24	ONORIFICENZE E RICOMPENSE: MEDAGLIA AL MERITO DI LUNGA ATTIVITÀ DI PARACADUTISMO MILITARE, NELLA FASE DI CONCESSIONE/DETERMINAZIONE.	Dirigente/funziionario	3.24.5	MEDAGLIA AL MERITO DI LUNGA ATTIVITÀ DI PARACADUTISMO MILITARE.	PERSOMIL	Funziionario	CONFERIMENTO INDEBITO AL PERSONALE MILITARE, DI RICOMPENSE E ONORIFICENZE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO: 1) DELLA TERZIETÀ DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI (PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA E MINISTRO DELLA DIFESA) A ECCEZIONE DELLE MATERIE DELEGATE (DISTINTIVI D'ONORE, MEDAGLIE COMMEMORATIVE NAZIONALI, MEDAGLIE AL MERITO DI LUNGA ATTIVITÀ PARACADUTISTICA, PROMOZIONI A TITOLO ONORIFICO); 2) DELL'ESTRANEITÀ (RISPETTO ALL'A.D.) DELLE AUTORITÀ NON NAZIONALI, CHE CONFERISCONO DISTINZIONI ONORIFICHE E ORDINI CAVALLERESCHI ESTERI; 3) DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, A CARICO DELLE AUTORITÀ PROPONENTI/CONCEDENTI, NONCHÉ A CARICO DELLE AUTORITÀ TITOLARI DELLA FUNZIONE CONSULTIVA (OVE PREVISTO).	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E DOVRANNO	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI</b> , SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI, RELATIVE ALLE FASI DEL PROCESSO;	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIMENTI	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI RELATIVE ALLE CITATE FASI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO ONORIFICENZE E RICOMPENSE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. c) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.24	ONORIFICENZE E RICOMPENSE: MEDAGLIA AL VALORE E RICOMPENSE AL MERITO DI FORZA ARMATA, NELLA FASE DI CONCESSIONE/DETERMINAZIONE.	Dirigente/funziionario	3.24.6	MEDAGLIA AL VALORE E RICOMPENSE AL MERITO DI FORZA ARMATA.	PERSOMIL	Funziionario	CONFERIMENTO INDEBITO AL PERSONALE MILITARE, DI RICOMPENSE E ONORIFICENZE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO: 1) DELLA TERZIETÀ DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI (PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA E MINISTRO DELLA DIFESA) A ECCEZIONE DELLE MATERIE DELEGATE (DISTINTIVI D'ONORE, MEDAGLIE COMMEMORATIVE NAZIONALI, MEDAGLIE AL MERITO DI LUNGA ATTIVITÀ PARACADUTISTICA, PROMOZIONI A TITOLO ONORIFICO); 2) DELL'ESTRANEITÀ (RISPETTO ALL'A.D.) DELLE AUTORITÀ NON NAZIONALI, CHE CONFERISCONO DISTINZIONI ONORIFICHE E ORDINI CAVALLERESCHI ESTERI; 3) DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, A CARICO DELLE AUTORITÀ PROPONENTI/CONCEDENTI, NONCHÉ A CARICO DELLE AUTORITÀ TITOLARI DELLA FUNZIONE CONSULTIVA (OVE PREVISTO).	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E DOVRANNO	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI</b> , SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI, RELATIVE ALLE FASI DEL PROCESSO;	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIMENTI	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI RELATIVE ALLE CITATE FASI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO ONORIFICENZE E RICOMPENSE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. c) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.24	ONORIFICENZE E RICOMPENSE: ONORIFICENZA DELL'ORDINE AL MERITO DELLA REPUBBLICA "CAVALIERATO", NELLA FASE DI CONCESSIONE/DETERMINAZIONE.	Dirigente/funziionario	3.24.7	ONORIFICENZA DELL'ORDINE AL MERITO DELLA REPUBBLICA (CAVALIERATO).	PERSOMIL	Funziionario	CONFERIMENTO INDEBITO AL PERSONALE MILITARE, DI RICOMPENSE E ONORIFICENZE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO: 1) DELLA TERZIETÀ DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI (PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA E MINISTRO DELLA DIFESA) A ECCEZIONE DELLE MATERIE DELEGATE (DISTINTIVI D'ONORE, MEDAGLIE COMMEMORATIVE NAZIONALI, MEDAGLIE AL MERITO DI LUNGA ATTIVITÀ PARACADUTISTICA, PROMOZIONI A TITOLO ONORIFICO); 2) DELL'ESTRANEITÀ (RISPETTO ALL'A.D.) DELLE AUTORITÀ NON NAZIONALI, CHE CONFERISCONO DISTINZIONI ONORIFICHE E ORDINI CAVALLERESCHI ESTERI; 3) DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, A CARICO DELLE AUTORITÀ PROPONENTI/CONCEDENTI, NONCHÉ A CARICO DELLE AUTORITÀ TITOLARI DELLA FUNZIONE CONSULTIVA (OVE PREVISTO).	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E DOVRANNO	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI</b> , SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI, RELATIVE ALLE FASI DEL PROCESSO;	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIMENTI	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI RELATIVE ALLE CITATE FASI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO ONORIFICENZE E RICOMPENSE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTIVO (EVENTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGETTO RESPONSABILE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. c) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.24	ONORIFICENZE E RICOMPENSE: MEDAGLIA AL MERITO DI LUNGO COMANDO, NELLA FASE DI CONCESSIONE/DETERMINAZIONE.	Dirigente/funziario	3.24.8	MEDAGLIA AL MERITO DI LUNGO COMANDO.	PERSOMIL	Funziario	CONFERIMENTO INDEBITO AL PERSONALE MILITARE, DI RICOMPENSE E ONORIFICENZE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO: 1) DELLA TERZIETÀ DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI (PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA E MINISTRO DELLA DIFESA) A ECCEZIONE DELLE MATERIE DELEGATE (DISTINTIVI D'ONORE, MEDAGLIE COMMEMORATIVE NAZIONALI, MEDAGLIE AL MERITO DI LUNGA ATTIVITÀ PARACADUTISTICA, PROMOZIONI A TITOLO ONORIFICO); 2) DELL'ESTRANEITÀ (RISPETTO ALL'A.D.) DELLE AUTORITÀ NON NAZIONALI, CHE CONFERISCONO DISTINZIONI ONORIFICHE E ORDINI CAVALLERESCHI ESTERI; 3) DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, A CARICO DELLE AUTORITÀ PROPONENTI/CONCEDENTI, NONCHÉ A CARICO DELLE AUTORITÀ TITOLARI DELLA FUNZIONE CONSULTIVA (OVE PREVISTO).	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E DOVRANNO	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI</b> : 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULL'ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALE, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI, RELATIVE ALLE FASI DEL PROCESSO; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO DOVRANNO	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIMENTI	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI RELATIVE ALLE CITATE FASI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO ONORIFICENZE E RICOMPENSE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. c) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.24	ONORIFICENZE E RICOMPENSE: MEDAGLIA DI LUNGA NAVIGAZIONE AEREA, NELLA FASE DI CONCESSIONE/DETERMINAZIONE.	Dirigente/funziario	3.24.9	MEDAGLIA DI LUNGA NAVIGAZIONE AEREA.	PERSOMIL	Funziario	CONFERIMENTO INDEBITO AL PERSONALE MILITARE, DI RICOMPENSE E ONORIFICENZE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO: 1) DELLA TERZIETÀ DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI (PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA E MINISTRO DELLA DIFESA) A ECCEZIONE DELLE MATERIE DELEGATE (DISTINTIVI D'ONORE, MEDAGLIE COMMEMORATIVE NAZIONALI, MEDAGLIE AL MERITO DI LUNGA ATTIVITÀ PARACADUTISTICA, PROMOZIONI A TITOLO ONORIFICO); 2) DELL'ESTRANEITÀ (RISPETTO ALL'A.D.) DELLE AUTORITÀ NON NAZIONALI, CHE CONFERISCONO DISTINZIONI ONORIFICHE E ORDINI CAVALLERESCHI ESTERI; 3) DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, A CARICO DELLE AUTORITÀ PROPONENTI/CONCEDENTI, NONCHÉ A CARICO DELLE AUTORITÀ TITOLARI DELLA FUNZIONE CONSULTIVA (OVE PREVISTO).	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E DOVRANNO	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI</b> : 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULL'ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALE, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI, RELATIVE ALLE FASI DEL PROCESSO; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO DOVRANNO	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIMENTI	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI RELATIVE ALLE CITATE FASI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO ONORIFICENZE E RICOMPENSE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. c) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.24	ONORIFICENZE E RICOMPENSE: MEDAGLIA DI LUNGA NAVIGAZIONE MARITTIMA, NELLA FASE DI CONCESSIONE/DETERMINAZIONE.	Dirigente/funziario	3.24.10	MEDAGLIA DI LUNGA NAVIGAZIONE MARITTIMA.	PERSOMIL	Funziario	CONFERIMENTO INDEBITO AL PERSONALE MILITARE, DI RICOMPENSE E ONORIFICENZE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO: 1) DELLA TERZIETÀ DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI (PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA E MINISTRO DELLA DIFESA) A ECCEZIONE DELLE MATERIE DELEGATE (DISTINTIVI D'ONORE, MEDAGLIE COMMEMORATIVE NAZIONALI, MEDAGLIE AL MERITO DI LUNGA ATTIVITÀ PARACADUTISTICA, PROMOZIONI A TITOLO ONORIFICO); 2) DELL'ESTRANEITÀ (RISPETTO ALL'A.D.) DELLE AUTORITÀ NON NAZIONALI, CHE CONFERISCONO DISTINZIONI ONORIFICHE E ORDINI CAVALLERESCHI ESTERI; 3) DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, A CARICO DELLE AUTORITÀ PROPONENTI/CONCEDENTI, NONCHÉ A CARICO DELLE AUTORITÀ TITOLARI DELLA FUNZIONE CONSULTIVA (OVE PREVISTO).	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E DOVRANNO	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI</b> : 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULL'ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALE, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI, RELATIVE ALLE FASI DEL PROCESSO; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO DOVRANNO	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIMENTI	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI RELATIVE ALLE CITATE FASI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO ONORIFICENZE E RICOMPENSE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. c) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.24	ONORIFICENZE E RICOMPENSE: CROCE PER ANZIANITÀ DI SERVIZIO, NELLA FASE DI CONCESSIONE/DETERMINAZIONE.	Dirigente/funziario	3.24.11	CROCE PER ANZIANITÀ DI SERVIZIO.	PERSOMIL	Funziario	CONFERIMENTO INDEBITO AL PERSONALE MILITARE, DI RICOMPENSE E ONORIFICENZE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO: 1) DELLA TERZIETÀ DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI (PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA E MINISTRO DELLA DIFESA) A ECCEZIONE DELLE MATERIE DELEGATE (DISTINTIVI D'ONORE, MEDAGLIE COMMEMORATIVE NAZIONALI, MEDAGLIE AL MERITO DI LUNGA ATTIVITÀ PARACADUTISTICA, PROMOZIONI A TITOLO ONORIFICO); 2) DELL'ESTRANEITÀ (RISPETTO ALL'A.D.) DELLE AUTORITÀ NON NAZIONALI, CHE CONFERISCONO DISTINZIONI ONORIFICHE E ORDINI CAVALLERESCHI ESTERI; 3) DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, A CARICO DELLE AUTORITÀ PROPONENTI/CONCEDENTI, NONCHÉ A CARICO DELLE AUTORITÀ TITOLARI DELLA FUNZIONE CONSULTIVA (OVE PREVISTO).	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E DOVRANNO	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI</b> : 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULL'ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALE, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI, RELATIVE ALLE FASI DEL PROCESSO; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO DOVRANNO	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIMENTI	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI RELATIVE ALLE CITATE FASI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO ONORIFICENZE E RICOMPENSE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. c) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.24	ONORIFICENZE E RICOMPENSE: AUTORIZZAZIONE A FREGIARSI DI DECORAZIONI NON NAZIONALI, NELLA FASE DI CONCESSIONE/DETERMINAZIONE.	Dirigente/funziario	3.24.12	AUTORIZZAZIONE A FREGIARSI DI DECORAZIONI NON NAZIONALI.	PERSOMIL	Funziario	CONFERIMENTO INDEBITO AL PERSONALE MILITARE, DI RICOMPENSE E ONORIFICENZE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO: 1) DELLA TERZIETÀ DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI (PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA E MINISTRO DELLA DIFESA) A ECCEZIONE DELLE MATERIE DELEGATE (DISTINTIVI D'ONORE, MEDAGLIE COMMEMORATIVE NAZIONALI, MEDAGLIE AL MÉRITO DI LUNGA ATTIVITÀ PARACADUTISTICA, PROMOZIONI A TITOLO ONORIFICO); 2) DELL'ESTRANEITÀ (RISPETTO ALL'A.D.) DELLE AUTORITÀ NON NAZIONALI, CHE CONFERISCONO DISTINZIONI ONORIFICHE E ORDINI CAVALLERESCHI ESTERI; 3) DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, A CARICO DELLE AUTORITÀ PROPONENTI/CONCEDENTI, NONCHÉ A CARICO DELLE AUTORITÀ TITOLARI DELLA FUNZIONE CONSULTIVA (OVE PREVISTO).	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E DOVRANNO	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI:</b> 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULL'ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALE, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI, RELATIVE ALLE FASI DEL PROCESSO; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO DOVRANNO	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI RELATIVE ALLE CITATE FASI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO ONORIFICENZE E RICOMPENSE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. c) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.24	ONORIFICENZE E RICOMPENSE: DISTINTIVI DI SPECIALIZZAZIONE (PILOTA CIVILE, PILOTA DI ELICOTTERO, PARACADUTISTA CIVILE E MILITARE), NELLA FASE DI CONCESSIONE/DETERMINAZIONE.	Dirigente/funziario	3.24.13	DISTINTIVI DI SPECIALIZZAZIONE (PILOTA CIVILE, PILOTA DI ELICOTTERO, PARACADUTISTA CIVILE E MILITARE).	PERSOMIL	Funziario	CONFERIMENTO INDEBITO AL PERSONALE MILITARE, DI RICOMPENSE E ONORIFICENZE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO: 1) DELLA TERZIETÀ DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI (PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA E MINISTRO DELLA DIFESA) A ECCEZIONE DELLE MATERIE DELEGATE (DISTINTIVI D'ONORE, MEDAGLIE COMMEMORATIVE NAZIONALI, MEDAGLIE AL MÉRITO DI LUNGA ATTIVITÀ PARACADUTISTICA, PROMOZIONI A TITOLO ONORIFICO); 2) DELL'ESTRANEITÀ (RISPETTO ALL'A.D.) DELLE AUTORITÀ NON NAZIONALI, CHE CONFERISCONO DISTINZIONI ONORIFICHE E ORDINI CAVALLERESCHI ESTERI; 3) DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, A CARICO DELLE AUTORITÀ PROPONENTI/CONCEDENTI, NONCHÉ A CARICO DELLE AUTORITÀ TITOLARI DELLA FUNZIONE CONSULTIVA (OVE PREVISTO).	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E DOVRANNO	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI:</b> 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULL'ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALE, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI, RELATIVE ALLE FASI DEL PROCESSO; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO DOVRANNO	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI RELATIVE ALLE CITATE FASI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO ONORIFICENZE E RICOMPENSE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. c) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.24	ONORIFICENZE E RICOMPENSE: CONFERIMENTO DI BREVETTI (PILOTA DI AEROPILANO MILITARE E NAVIGATORE DELL'AERONAUTICA), NELLA FASE DI CONCESSIONE/DETERMINAZIONE.	Dirigente/funziario	3.24.14	CONFERIMENTO DI BREVETTI (PILOTA DI AEROPILANO MILITARE E NAVIGATORE DELL'AERONAUTICA).	PERSOMIL	Funziario	CONFERIMENTO INDEBITO AL PERSONALE MILITARE, DI RICOMPENSE E ONORIFICENZE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO: 1) DELLA TERZIETÀ DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI (PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA E MINISTRO DELLA DIFESA) A ECCEZIONE DELLE MATERIE DELEGATE (DISTINTIVI D'ONORE, MEDAGLIE COMMEMORATIVE NAZIONALI, MEDAGLIE AL MÉRITO DI LUNGA ATTIVITÀ PARACADUTISTICA, PROMOZIONI A TITOLO ONORIFICO); 2) DELL'ESTRANEITÀ (RISPETTO ALL'A.D.) DELLE AUTORITÀ NON NAZIONALI, CHE CONFERISCONO DISTINZIONI ONORIFICHE E ORDINI CAVALLERESCHI ESTERI; 3) DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, A CARICO DELLE AUTORITÀ PROPONENTI/CONCEDENTI, NONCHÉ A CARICO DELLE AUTORITÀ TITOLARI DELLA FUNZIONE CONSULTIVA (OVE PREVISTO).	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E DOVRANNO	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI:</b> 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULL'ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALE, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI, RELATIVE ALLE FASI DEL PROCESSO; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO DOVRANNO	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI RELATIVE ALLE CITATE FASI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO ONORIFICENZE E RICOMPENSE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. c) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.24	ONORIFICENZE E RICOMPENSE: NOMINA ISTRUTTORI DI SPECIALITÀ E DI VOLO, NELLA FASE DI CONCESSIONE/DETERMINAZIONE.	Dirigente/funziario	3.24.15	NOMINA ISTRUTTORI DI SPECIALITÀ E DI VOLO.	PERSOMIL	Funziario	CONFERIMENTO INDEBITO AL PERSONALE MILITARE, DI RICOMPENSE E ONORIFICENZE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO: 1) DELLA TERZIETÀ DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI (PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA E MINISTRO DELLA DIFESA) A ECCEZIONE DELLE MATERIE DELEGATE (DISTINTIVI D'ONORE, MEDAGLIE COMMEMORATIVE NAZIONALI, MEDAGLIE AL MÉRITO DI LUNGA ATTIVITÀ PARACADUTISTICA, PROMOZIONI A TITOLO ONORIFICO); 2) DELL'ESTRANEITÀ (RISPETTO ALL'A.D.) DELLE AUTORITÀ NON NAZIONALI, CHE CONFERISCONO DISTINZIONI ONORIFICHE E ORDINI CAVALLERESCHI ESTERI; 3) DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, A CARICO DELLE AUTORITÀ PROPONENTI/CONCEDENTI, NONCHÉ A CARICO DELLE AUTORITÀ TITOLARI DELLA FUNZIONE CONSULTIVA (OVE PREVISTO).	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E DOVRANNO	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI:</b> 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULL'ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALE, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI, RELATIVE ALLE FASI DEL PROCESSO; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO DOVRANNO	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI RELATIVE ALLE CITATE FASI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO ONORIFICENZE E RICOMPENSE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTIVO (EVENTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGETTO RESPONSABILE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. c) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.24	ONORIFICENZE E RICOMPENSE: CONFERIMENTO ABILITAZIONE EQUIPAGGI FISSI DI VOLO, NELLA FASE DI CONCESSIONE/DETERMINAZIONE.	Dirigente/funziario	3.24.16	CONFERIMENTO ABILITAZIONE EQUIPAGGI FISSI DI VOLO.	PERSOMIL	Funziario	CONFERIMENTO INDEBITO AL PERSONALE MILITARE, DI RICOMPENSE E ONORIFICENZE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO: 1) DELLA TERZIETÀ DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI (PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA E MINISTRO DELLA DIFESA) A ECCEZIONE DELLE MATERIE DELEGATE (DISTINTIVI D'ONORE, MEDAGLIE COMMEMORATIVE NAZIONALI, MEDAGLIE AL MÉRITO DI LUNGA ATTIVITÀ PARACADUTISTICA, PROMOZIONI A TITOLO ONORIFICO); 2) DELL'ESTRANEITÀ (RISPETTO ALL'A.D.) DELLE AUTORITÀ NON NAZIONALI, CHE CONFERISCONO DISTINZIONI ONORIFICHE E ORDINI CAVALLERESCHI ESTERI; 3) DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, A CARICO DELLE AUTORITÀ PROPONENTI/CONCEDENTI, NONCHÉ A CARICO DELLE AUTORITÀ TITOLARI DELLA FUNZIONE CONSULTIVA (OVE PREVISTO).	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E DOVRANNO	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI</b> : 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULL'ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALE, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI, RELATIVE ALLE FASI DEL PROCESSO; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO DOVRANNO	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIMENTI	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI RELATIVE ALLE CITATE FASI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO ONORIFICENZE E RICOMPENSE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. c) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.24	ONORIFICENZE E RICOMPENSE: DISTINTIVI BELLICI, NELLA FASE DI CONCESSIONE/DETERMINAZIONE.	Dirigente/funziario	3.24.17	DISTINTIVI BELLICI.	PERSOMIL	Funziario	CONFERIMENTO INDEBITO AL PERSONALE MILITARE, DI RICOMPENSE E ONORIFICENZE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO: 1) DELLA TERZIETÀ DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI (PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA E MINISTRO DELLA DIFESA) A ECCEZIONE DELLE MATERIE DELEGATE (DISTINTIVI D'ONORE, MEDAGLIE COMMEMORATIVE NAZIONALI, MEDAGLIE AL MÉRITO DI LUNGA ATTIVITÀ PARACADUTISTICA, PROMOZIONI A TITOLO ONORIFICO); 2) DELL'ESTRANEITÀ (RISPETTO ALL'A.D.) DELLE AUTORITÀ NON NAZIONALI, CHE CONFERISCONO DISTINZIONI ONORIFICHE E ORDINI CAVALLERESCHI ESTERI; 3) DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, A CARICO DELLE AUTORITÀ PROPONENTI/CONCEDENTI, NONCHÉ A CARICO DELLE AUTORITÀ TITOLARI DELLA FUNZIONE CONSULTIVA (OVE PREVISTO).	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E DOVRANNO	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI</b> : 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULL'ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALE, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI, RELATIVE ALLE FASI DEL PROCESSO; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO DOVRANNO	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIMENTI	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI RELATIVE ALLE CITATE FASI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO ONORIFICENZE E RICOMPENSE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. c) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.24	ONORIFICENZE E RICOMPENSE: BREVETTI AD HONOREM (OSSERVATORE DELL'AEROPILANO E NAVIGATORE), NELLA FASE DI CONCESSIONE/DETERMINAZIONE.	Dirigente/funziario	3.24.18	BREVETTI AD HONOREM (OSSERVATORE DELL'AEROPILANO E NAVIGATORE).	PERSOMIL	Funziario	CONFERIMENTO INDEBITO AL PERSONALE MILITARE, DI RICOMPENSE E ONORIFICENZE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO: 1) DELLA TERZIETÀ DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI (PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA E MINISTRO DELLA DIFESA) A ECCEZIONE DELLE MATERIE DELEGATE (DISTINTIVI D'ONORE, MEDAGLIE COMMEMORATIVE NAZIONALI, MEDAGLIE AL MÉRITO DI LUNGA ATTIVITÀ PARACADUTISTICA, PROMOZIONI A TITOLO ONORIFICO); 2) DELL'ESTRANEITÀ (RISPETTO ALL'A.D.) DELLE AUTORITÀ NON NAZIONALI, CHE CONFERISCONO DISTINZIONI ONORIFICHE E ORDINI CAVALLERESCHI ESTERI; 3) DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, A CARICO DELLE AUTORITÀ PROPONENTI/CONCEDENTI, NONCHÉ A CARICO DELLE AUTORITÀ TITOLARI DELLA FUNZIONE CONSULTIVA (OVE PREVISTO).	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E DOVRANNO	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI</b> : 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULL'ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALE, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI, RELATIVE ALLE FASI DEL PROCESSO; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO DOVRANNO	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIMENTI	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI RELATIVE ALLE CITATE FASI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO ONORIFICENZE E RICOMPENSE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. c) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.24	ONORIFICENZE E RICOMPENSE: MEDAGLIA PUBBLICHE CALAMITÀ, NELLA FASE DI CONCESSIONE/DETERMINAZIONE.	Dirigente/funziario	3.24.19	MEDAGLIA PUBBLICHE CALAMITÀ.	PERSOMIL	Funziario	CONFERIMENTO INDEBITO AL PERSONALE MILITARE, DI RICOMPENSE E ONORIFICENZE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO: 1) DELLA TERZIETÀ DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI (PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA E MINISTRO DELLA DIFESA) A ECCEZIONE DELLE MATERIE DELEGATE (DISTINTIVI D'ONORE, MEDAGLIE COMMEMORATIVE NAZIONALI, MEDAGLIE AL MÉRITO DI LUNGA ATTIVITÀ PARACADUTISTICA, PROMOZIONI A TITOLO ONORIFICO); 2) DELL'ESTRANEITÀ (RISPETTO ALL'A.D.) DELLE AUTORITÀ NON NAZIONALI, CHE CONFERISCONO DISTINZIONI ONORIFICHE E ORDINI CAVALLERESCHI ESTERI; 3) DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, A CARICO DELLE AUTORITÀ PROPONENTI/CONCEDENTI, NONCHÉ A CARICO DELLE AUTORITÀ TITOLARI DELLA FUNZIONE CONSULTIVA (OVE PREVISTO).	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E DOVRANNO	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI</b> : 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULL'ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALE, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI, RELATIVE ALLE FASI DEL PROCESSO; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO DOVRANNO	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIMENTI	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI RELATIVE ALLE CITATE FASI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO ONORIFICENZE E RICOMPENSE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. c) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.24	ONORIFICENZE E RICOMPENSE: MEDAGLIA RICERCA IN ANTARTIDE, NELLA FASE DI CONCESSIONE/DETERMINAZIONE.	Dirigente/funziario	3.24.20	MEDAGLIA RICERCA IN ANTARTIDE.	PERSOMIL	Funziario	CONFERIMENTO INDEBITO AL PERSONALE MILITARE, DI RICOMPENSE E ONORIFICENZE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO: 1) DELLA TERZIETÀ DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI (PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA E MINISTRO DELLA DIFESA) A ECCEZIONE DELLE MATERIE DELEGATE (DISTINTIVI D'ONORE, MEDAGLIE COMMEMORATIVE NAZIONALI, MEDAGLIE AL MERITO DI LUNGA ATTIVITÀ PARACADUTISTICA, PROMOZIONI A TITOLO ONORIFICO); 2) DELL'ESTRANEITÀ (RISPETTO ALL'A.D.) DELLE AUTORITÀ NON NAZIONALI, CHE CONFERISCONO DISTINZIONI ONORIFICHE E ORDINI CAVALLERESCHI ESTERI; 3) DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, A CARICO DELLE AUTORITÀ PROPONENTI/CONCEDENTI, NONCHÉ A CARICO DELLE AUTORITÀ TITOLARI DELLA FUNZIONE CONSULTIVA (OVE PREVISTO).	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E DOVRANNO	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI, RELATIVE ALLE FASI DEL PROCESSO;</b> 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO DOVRANNO	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIMENTI	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI RELATIVE ALLE CITATE FASI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO ONORIFICENZE E RICOMPENSE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. c) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.24	ONORIFICENZE E RICOMPENSE: CROCE AL MERITO DI GUERRA, NELLA FASE DI CONCESSIONE/DETERMINAZIONE.	Dirigente/funziario	3.24.21	CROCE AL MERITO DI GUERRA.	PERSOMIL	Funziario	CONFERIMENTO INDEBITO AL PERSONALE MILITARE, DI RICOMPENSE E ONORIFICENZE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO: 1) DELLA TERZIETÀ DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI (PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA E MINISTRO DELLA DIFESA) A ECCEZIONE DELLE MATERIE DELEGATE (DISTINTIVI D'ONORE, MEDAGLIE COMMEMORATIVE NAZIONALI, MEDAGLIE AL MERITO DI LUNGA ATTIVITÀ PARACADUTISTICA, PROMOZIONI A TITOLO ONORIFICO); 2) DELL'ESTRANEITÀ (RISPETTO ALL'A.D.) DELLE AUTORITÀ NON NAZIONALI, CHE CONFERISCONO DISTINZIONI ONORIFICHE E ORDINI CAVALLERESCHI ESTERI; 3) DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, A CARICO DELLE AUTORITÀ PROPONENTI/CONCEDENTI, NONCHÉ A CARICO DELLE AUTORITÀ TITOLARI DELLA FUNZIONE CONSULTIVA (OVE PREVISTO).	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E DOVRANNO	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI, RELATIVE ALLE FASI DEL PROCESSO;</b> 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO DOVRANNO	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIMENTI	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI RELATIVE ALLE CITATE FASI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO ONORIFICENZE E RICOMPENSE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. c) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.24	ONORIFICENZE E RICOMPENSE: CROCE COMMEMORATIVA AL PERSONALE DELLE FORZE ARMATE IMPEGNATO IN MISSIONI DI PACE ALL'ESTERO, NELLA FASE DI CONCESSIONE/DETERMINAZIONE.	Dirigente/funziario	3.24.22	CROCE COMMEMORATIVA AL PERSONALE DELLE FORZE ARMATE IMPEGNATO IN MISSIONI DI PACE ALL'ESTERO.	PERSOMIL	Funziario	CONFERIMENTO INDEBITO AL PERSONALE MILITARE, DI RICOMPENSE E ONORIFICENZE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO: 1) DELLA TERZIETÀ DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI (PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA E MINISTRO DELLA DIFESA) A ECCEZIONE DELLE MATERIE DELEGATE (DISTINTIVI D'ONORE, MEDAGLIE COMMEMORATIVE NAZIONALI, MEDAGLIE AL MERITO DI LUNGA ATTIVITÀ PARACADUTISTICA, PROMOZIONI A TITOLO ONORIFICO); 2) DELL'ESTRANEITÀ (RISPETTO ALL'A.D.) DELLE AUTORITÀ NON NAZIONALI, CHE CONFERISCONO DISTINZIONI ONORIFICHE E ORDINI CAVALLERESCHI ESTERI; 3) DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, A CARICO DELLE AUTORITÀ PROPONENTI/CONCEDENTI, NONCHÉ A CARICO DELLE AUTORITÀ TITOLARI DELLA FUNZIONE CONSULTIVA (OVE PREVISTO).	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E DOVRANNO	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI, RELATIVE ALLE FASI DEL PROCESSO;</b> 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO DOVRANNO	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIMENTI	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI RELATIVE ALLE CITATE FASI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO ONORIFICENZE E RICOMPENSE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. c) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.24	ONORIFICENZE E RICOMPENSE: CROCE COMMEMORATIVA AL PERSONALE DELLE FORZE ARMATE IMPEGNATO IN OPERAZIONI DI SOCCORSO INTERNAZIONALE, NELLA FASE DI CONCESSIONE/DETERMINAZIONE.	Dirigente/funziario	3.24.23	CROCE COMMEMORATIVA AL PERSONALE DELLE FORZE ARMATE IMPEGNATO IN OPERAZIONI DI SOCCORSO INTERNAZIONALE.	PERSOMIL	Funziario	CONFERIMENTO INDEBITO AL PERSONALE MILITARE, DI RICOMPENSE E ONORIFICENZE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO: 1) DELLA TERZIETÀ DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI (PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA E MINISTRO DELLA DIFESA) A ECCEZIONE DELLE MATERIE DELEGATE (DISTINTIVI D'ONORE, MEDAGLIE COMMEMORATIVE NAZIONALI, MEDAGLIE AL MERITO DI LUNGA ATTIVITÀ PARACADUTISTICA, PROMOZIONI A TITOLO ONORIFICO); 2) DELL'ESTRANEITÀ (RISPETTO ALL'A.D.) DELLE AUTORITÀ NON NAZIONALI, CHE CONFERISCONO DISTINZIONI ONORIFICHE E ORDINI CAVALLERESCHI ESTERI; 3) DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, A CARICO DELLE AUTORITÀ PROPONENTI/CONCEDENTI, NONCHÉ A CARICO DELLE AUTORITÀ TITOLARI DELLA FUNZIONE CONSULTIVA (OVE PREVISTO).	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E DOVRANNO	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI, RELATIVE ALLE FASI DEL PROCESSO;</b> 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO DOVRANNO	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIMENTI	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI RELATIVE ALLE CITATE FASI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO ONORIFICENZE E RICOMPENSE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. c) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.24	ONORIFICENZE E RICOMPENSE: CROCE COMMEMORATIVA PER LA PARTECIPAZIONE ALLE OPERAZIONI DI SALVAGUARDIA DELLE LIBERE ISTITUZIONI E IL MANTENIMENTO DELL'ORDINE PUBBLICO, NELLA FASE DI CONCESSIONE/DETERMINAZIONE.	Dirigente/funziionario	3.24.24	CROCE COMMEMORATIVA PER LA PARTECIPAZIONE ALLE OPERAZIONI DI SALVAGUARDIA DELLE LIBERE ISTITUZIONI E IL MANTENIMENTO DELL'ORDINE PUBBLICO.	PERSOMIL	Funziionario	CONFERIMENTO INDEBITO AL PERSONALE MILITARE, DI RICOMPENSE E ONORIFICENZE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO: 1) DELLA TERZIETÀ DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI (PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA E MINISTRO DELLA DIFESA) A ECCEZIONE DELLE MATERIE DELEGATE (DISTINTIVI D'ONORE, MEDAGLIE COMMEMORATIVE NAZIONALI, MEDAGLIE AL MERITO DI LUNGA ATTIVITÀ PARACADUTISTICA, PROMOZIONI A TITOLO ONORIFICO); 2) DELL'ESTRANEITÀ (RISPETTO ALL'A.D.) DELLE AUTORITÀ NON NAZIONALI, CHE CONFERISCONO DISTINZIONI ONORIFICHE E ORDINI CAVALLERESCHI ESTERI; 3) DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, A CARICO DELLE AUTORITÀ PROPONENTI/CONCEDENTI, NONCHÉ A CARICO DELLE AUTORITÀ TITOLARI DELLA FUNZIONE CONSULTIVA (OVE PREVISTO).	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E DOVRANNO	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI:</b> 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULL'ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALE, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI, RELATIVE ALLE FASI DEL PROCESSO; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO DOVRANNO	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIMENTI	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI RELATIVE ALLE CITATE FASI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO ONORIFICENZE E RICOMPENSE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. c) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.24	ONORIFICENZE E RICOMPENSE: MEDAGLIA MAURIZIANA, NELLA FASE DI CONCESSIONE/DETERMINAZIONE.	Dirigente/funziionario	3.24.25	MEDAGLIA MAURIZIANA.	PERSOMIL	Funziionario	CONFERIMENTO INDEBITO AL PERSONALE MILITARE, DI RICOMPENSE E ONORIFICENZE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO: 1) DELLA TERZIETÀ DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI (PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA E MINISTRO DELLA DIFESA) A ECCEZIONE DELLE MATERIE DELEGATE (DISTINTIVI D'ONORE, MEDAGLIE COMMEMORATIVE NAZIONALI, MEDAGLIE AL MERITO DI LUNGA ATTIVITÀ PARACADUTISTICA, PROMOZIONI A TITOLO ONORIFICO); 2) DELL'ESTRANEITÀ (RISPETTO ALL'A.D.) DELLE AUTORITÀ NON NAZIONALI, CHE CONFERISCONO DISTINZIONI ONORIFICHE E ORDINI CAVALLERESCHI ESTERI; 3) DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, A CARICO DELLE AUTORITÀ PROPONENTI/CONCEDENTI, NONCHÉ A CARICO DELLE AUTORITÀ TITOLARI DELLA FUNZIONE CONSULTIVA (OVE PREVISTO).	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E DOVRANNO	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI:</b> 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULL'ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALE, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI, RELATIVE ALLE FASI DEL PROCESSO; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO DOVRANNO	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIMENTI	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI RELATIVE ALLE CITATE FASI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO ONORIFICENZE E RICOMPENSE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. c) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.24	ONORIFICENZE E RICOMPENSE: ONORIFICENZE CAVALLERESCHE NON NAZIONALI, NELLA FASE DI CONCESSIONE/DETERMINAZIONE.	Dirigente/funziionario	3.24.26	ONORIFICENZE CAVALLERESCHE NON NAZIONALI.	PERSOMIL	Funziionario	CONFERIMENTO INDEBITO AL PERSONALE MILITARE, DI RICOMPENSE E ONORIFICENZE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO: 1) DELLA TERZIETÀ DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI (PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA E MINISTRO DELLA DIFESA) A ECCEZIONE DELLE MATERIE DELEGATE (DISTINTIVI D'ONORE, MEDAGLIE COMMEMORATIVE NAZIONALI, MEDAGLIE AL MERITO DI LUNGA ATTIVITÀ PARACADUTISTICA, PROMOZIONI A TITOLO ONORIFICO); 2) DELL'ESTRANEITÀ (RISPETTO ALL'A.D.) DELLE AUTORITÀ NON NAZIONALI, CHE CONFERISCONO DISTINZIONI ONORIFICHE E ORDINI CAVALLERESCHI ESTERI; 3) DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, A CARICO DELLE AUTORITÀ PROPONENTI/CONCEDENTI, NONCHÉ A CARICO DELLE AUTORITÀ TITOLARI DELLA FUNZIONE CONSULTIVA (OVE PREVISTO).	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E DOVRANNO	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI:</b> 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULL'ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALE, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI, RELATIVE ALLE FASI DEL PROCESSO; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO DOVRANNO	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIMENTI	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI RELATIVE ALLE CITATE FASI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO ONORIFICENZE E RICOMPENSE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. c) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.24	ONORIFICENZE E RICOMPENSE: ONORIFICENZE DELLA SANTA SEDE, NELLA FASE DI CONCESSIONE/DETERMINAZIONE.	Dirigente/funziionario	3.24.27	ONORIFICENZE DELLA SANTA SEDE.	PERSOMIL	Funziionario	CONFERIMENTO INDEBITO AL PERSONALE MILITARE, DI RICOMPENSE E ONORIFICENZE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO: 1) DELLA TERZIETÀ DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI (PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA E MINISTRO DELLA DIFESA) A ECCEZIONE DELLE MATERIE DELEGATE (DISTINTIVI D'ONORE, MEDAGLIE COMMEMORATIVE NAZIONALI, MEDAGLIE AL MERITO DI LUNGA ATTIVITÀ PARACADUTISTICA, PROMOZIONI A TITOLO ONORIFICO); 2) DELL'ESTRANEITÀ (RISPETTO ALL'A.D.) DELLE AUTORITÀ NON NAZIONALI, CHE CONFERISCONO DISTINZIONI ONORIFICHE E ORDINI CAVALLERESCHI ESTERI; 3) DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, A CARICO DELLE AUTORITÀ PROPONENTI/CONCEDENTI, NONCHÉ A CARICO DELLE AUTORITÀ TITOLARI DELLA FUNZIONE CONSULTIVA (OVE PREVISTO).	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E DOVRANNO	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI:</b> 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULL'ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALE, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI, RELATIVE ALLE FASI DEL PROCESSO; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO DOVRANNO	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIMENTI	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI RELATIVE ALLE CITATE FASI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO ONORIFICENZE E RICOMPENSE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. c) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.24	ONORIFICENZE E RICOMPENSE: DISTINTIVO PER LA NAVIGAZIONE IN GUERRA 1940-45, NELLA FASE DI CONCESSIONE/DETERMINAZIONE.	Dirigente/funziario	3.24.28	DISTINTIVO PER LA NAVIGAZIONE IN GUERRA 1940-45.	PERSOMIL	Funziario	CONFERIMENTO INDEBITO AL PERSONALE MILITARE, DI RICOMPENSE E ONORIFICENZE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO: 1) DELLA TERZIETÀ DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI (PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA E MINISTRO DELLA DIFESA) A ECCEZIONE DELLE MATERIE DELEGATE (DISTINTIVI D'ONORE, MEDAGLIE COMMEMORATIVE NAZIONALI, MEDAGLIE AL MERITO DI LUNGA ATTIVITÀ PARACADUTISTICA, PROMOZIONI A TITOLO ONORIFICO); 2) DELL'ESTRANEITÀ (RISPETTO ALL'A.D.) DELLE AUTORITÀ NON NAZIONALI, CHE CONFERISCONO DISTINZIONI ONORIFICHE E ORDINI CAVALLERESCHI ESTERI; 3) DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, A CARICO DELLE AUTORITÀ PROPONENTI/CONCEDENTI, NONCHÉ A CARICO DELLE AUTORITÀ TITOLARI DELLA FUNZIONE CONSULTIVA (OVE PREVISTO).	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E DOVRANNO	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI:</b> 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULL'ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALE, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI, RELATIVE ALLE FASI DEL PROCESSO; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO DOVRANNO	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIMENTI	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI RELATIVE ALLE CITATE FASI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO ONORIFICENZE E RICOMPENSE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. c) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.24	ONORIFICENZE E RICOMPENSE: AUTORIZZAZIONI A FREGIARSI DELLE CAMPAGNE DI GUERRA, NELLA FASE DI CONCESSIONE/DETERMINAZIONE.	Dirigente/funziario	3.24.29	AUTORIZZAZIONI A FREGIARSI DELLE CAMPAGNE DI GUERRA.	PERSOMIL	Funziario	CONFERIMENTO INDEBITO AL PERSONALE MILITARE, DI RICOMPENSE E ONORIFICENZE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO: 1) DELLA TERZIETÀ DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI (PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA E MINISTRO DELLA DIFESA) A ECCEZIONE DELLE MATERIE DELEGATE (DISTINTIVI D'ONORE, MEDAGLIE COMMEMORATIVE NAZIONALI, MEDAGLIE AL MERITO DI LUNGA ATTIVITÀ PARACADUTISTICA, PROMOZIONI A TITOLO ONORIFICO); 2) DELL'ESTRANEITÀ (RISPETTO ALL'A.D.) DELLE AUTORITÀ NON NAZIONALI, CHE CONFERISCONO DISTINZIONI ONORIFICHE E ORDINI CAVALLERESCHI ESTERI; 3) DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, A CARICO DELLE AUTORITÀ PROPONENTI/CONCEDENTI, NONCHÉ A CARICO DELLE AUTORITÀ TITOLARI DELLA FUNZIONE CONSULTIVA (OVE PREVISTO).	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E DOVRANNO	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI:</b> 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULL'ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALE, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI, RELATIVE ALLE FASI DEL PROCESSO; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO DOVRANNO	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIMENTI	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI RELATIVE ALLE CITATE FASI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO ONORIFICENZE E RICOMPENSE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. c) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.24	ONORIFICENZE E RICOMPENSE: DISTINTIVO VOLONTARIO PER LA LIBERTÀ (PARTIGIANI E DEPORTATI), NELLA FASE DI CONCESSIONE/DETERMINAZIONE.	Dirigente/funziario	3.24.30	DISTINTIVO VOLONTARIO PER LA LIBERTÀ (PARTIGIANI E DEPORTATI).	PERSOMIL	Funziario	CONFERIMENTO INDEBITO AL PERSONALE MILITARE, DI RICOMPENSE E ONORIFICENZE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO: 1) DELLA TERZIETÀ DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI (PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA E MINISTRO DELLA DIFESA) A ECCEZIONE DELLE MATERIE DELEGATE (DISTINTIVI D'ONORE, MEDAGLIE COMMEMORATIVE NAZIONALI, MEDAGLIE AL MERITO DI LUNGA ATTIVITÀ PARACADUTISTICA, PROMOZIONI A TITOLO ONORIFICO); 2) DELL'ESTRANEITÀ (RISPETTO ALL'A.D.) DELLE AUTORITÀ NON NAZIONALI, CHE CONFERISCONO DISTINZIONI ONORIFICHE E ORDINI CAVALLERESCHI ESTERI; 3) DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, A CARICO DELLE AUTORITÀ PROPONENTI/CONCEDENTI, NONCHÉ A CARICO DELLE AUTORITÀ TITOLARI DELLA FUNZIONE CONSULTIVA (OVE PREVISTO).	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E DOVRANNO	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI:</b> 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULL'ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALE, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI, RELATIVE ALLE FASI DEL PROCESSO; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO DOVRANNO	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIMENTI	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI RELATIVE ALLE CITATE FASI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO ONORIFICENZE E RICOMPENSE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. c) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.24	ONORIFICENZE E RICOMPENSE: MEDAGLIA VOLONTARI DI GUERRA, NELLA FASE DI CONCESSIONE/DETERMINAZIONE.	Dirigente/funziario	3.24.31	MEDAGLIA VOLONTARI DI GUERRA.	PERSOMIL	Funziario	CONFERIMENTO INDEBITO AL PERSONALE MILITARE, DI RICOMPENSE E ONORIFICENZE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO: 1) DELLA TERZIETÀ DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI (PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA E MINISTRO DELLA DIFESA) A ECCEZIONE DELLE MATERIE DELEGATE (DISTINTIVI D'ONORE, MEDAGLIE COMMEMORATIVE NAZIONALI, MEDAGLIE AL MERITO DI LUNGA ATTIVITÀ PARACADUTISTICA, PROMOZIONI A TITOLO ONORIFICO); 2) DELL'ESTRANEITÀ (RISPETTO ALL'A.D.) DELLE AUTORITÀ NON NAZIONALI, CHE CONFERISCONO DISTINZIONI ONORIFICHE E ORDINI CAVALLERESCHI ESTERI; 3) DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, A CARICO DELLE AUTORITÀ PROPONENTI/CONCEDENTI, NONCHÉ A CARICO DELLE AUTORITÀ TITOLARI DELLA FUNZIONE CONSULTIVA (OVE PREVISTO).	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E DOVRANNO	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI:</b> 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULL'ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALE, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI, RELATIVE ALLE FASI DEL PROCESSO; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO DOVRANNO	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIMENTI	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI RELATIVE ALLE CITATE FASI, SVOLTE DAI COMANDI/ENTI PERIFERICI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO ONORIFICENZE E RICOMPENSE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTTORE (EVENTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. c) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.24	ONORIFICENZE E RICOMPENSE: DISTINTIVO D'ONORE DI COMBATTENTI PER LA LIBERTÀ D'ITALIA, NELLA FASE DI CONCESSIONE/DETERMINAZIONE.	Dirigente/funziario	3.24.32	DISTINTIVO D'ONORE DI COMBATTENTI PER LA LIBERTÀ D'ITALIA.	PERSOMIL	Funziario	CONFERIMENTO INDEBITO AL PERSONALE MILITARE, DI RICOMPENSE E ONORIFICENZE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO: 1) DELLA TERZietà DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI (PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA E MINISTRO DELLA DIFESA) A ECCEZIONE DELLE MATERIE DELEGATE (DISTINTIVI D'ONORE, MEDAGLIE COMMEMORATIVE NAZIONALI, PARACADUTISTICA, PROMOZIONI A TITOLO ONORIFICO); 2) DELL'ESTRANETÀ (RISPETTO ALL'A.D.) DELLE AUTORITÀ NON NAZIONALI, CHE CONFERISCONO DISTINZIONI ONORIFICHE E ORDINI CAVALLERESCHI ESTERI; 3) DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, A CARICO DELLE AUTORITÀ PROPONENTI/CONCEDENTI, NONCHÉ A CARICO DELLE AUTORITÀ TITOLARI DELLA FUNZIONE CONSULTIVA (OVE PREVISTO).	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI SULL'ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALE:</b> 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULL'ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALE, SVOLTE DAI COMANDANTI/ENTI PERIFERICI, RELATIVE ALLE FASI DEL PROCESSO; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO DOVRANNO	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIMENTI	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI RELATIVE ALLE CITATE FASI, SVOLTE DAI COMANDANTI/ENTI PERIFERICI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO ONORIFICENZE E RICOMPENSE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. c) L. 190/2012), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	3.24	ONORIFICENZE E RICOMPENSE: CROCE COMMEMORATIVA AL PERSONALE DELLE FORZE ARMATE IMPIEGATO IN OPERAZIONI DI SICUREZZA INTERNAZIONALI, NELLA FASE DI CONCESSIONE/DETERMINAZIONE.	Dirigente/funziario	3.24.33	CROCE COMMEMORATIVA AL PERSONALE DELLE FORZE ARMATE IMPIEGATO IN OPERAZIONI DI SICUREZZA INTERNAZIONALI.	PERSOMIL	Funziario	CONFERIMENTO INDEBITO AL PERSONALE MILITARE, DI RICOMPENSE E ONORIFICENZE.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA ATTESTANTE I REQUISITI, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO: 1) DELLA TERZietà DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI (PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA E MINISTRO DELLA DIFESA) A ECCEZIONE DELLE MATERIE DELEGATE (DISTINTIVI D'ONORE, MEDAGLIE COMMEMORATIVE NAZIONALI, PARACADUTISTICA, PROMOZIONI A TITOLO ONORIFICO); 2) DELL'ESTRANETÀ (RISPETTO ALL'A.D.) DELLE AUTORITÀ NON NAZIONALI, CHE CONFERISCONO DISTINZIONI ONORIFICHE E ORDINI CAVALLERESCHI ESTERI; 3) DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, A CARICO DELLE AUTORITÀ PROPONENTI/CONCEDENTI, NONCHÉ A CARICO DELLE AUTORITÀ TITOLARI DELLA FUNZIONE CONSULTIVA (OVE PREVISTO).	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI SULL'ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALE:</b> 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULL'ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALE, SVOLTE DAI COMANDANTI/ENTI PERIFERICI, RELATIVE ALLE FASI DEL PROCESSO; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO DOVRANNO	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI/PROVVEDIMENTI	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI RELATIVE ALLE CITATE FASI, SVOLTE DAI COMANDANTI/ENTI PERIFERICI.	TARGET: 100%	CAPO SERVIZIO ONORIFICENZE E RICOMPENSE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.1	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI APPROVAZIONE E MODIFICA DELLE GRADUATORIE DI MERITO	Dirigente/funziario	4.1.1	RECLUTAMENTO E CONCORSI PER UFFICIALI IN SERVIZIO PERMANENTE	PERSOMIL	Funziario	RECLUTAMENTO DI CANDIDATO NON AVENTE TITOLO	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: A) IL PRESIDENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE È SEMPRE ESTERNO A PERSOMIL ED È SEGNALATO DALLE FF.AA.; B) I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL E SONO SEGNALATI DALLE FF.AA., SE NON DIVERSAMENTE PREVISTO DALLE NORME PRIMARIE/SECONDARIE/DIRETTIVE; C) LE COMMISSIONI SANITARIE, PREPOSTE ALLA SELEZIONE PSICO-FISICA DEI CANDIDATI, QUALI ORGANI COLLEGIALI OPERANTI IN PIENA AUTONOMIA, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE/REGOLAMENTARI CHE DISCIPLINANO LE PROCEDURE CONCORSUALI DI RIFERIMENTO; D) LE COMMISSIONI ATTITUDINALI, PREPOSTE ALLA SELEZIONE ATTITUDINALE DEI CANDIDATI, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE SPECIFICHE DIRETTIVE IMPARTITE DALLE FF.AA.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI:</b> 1) SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RIGUARDANTI LE CONDANNE PENALI, I CARICHI PENDENTI E I REQUISITI DI MORALITÀ/CONDOTTA, PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 2) SULL'OPERAZIONE DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: 1) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELL'AMMISSIONE ALLA FERMA, OVVERO ALL'IMMISSIONE IN RUOLO; 2) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELLA GRADUATORIA DI MERITO.	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%; 2) TARGET: 100%; 3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 1° DIVISIONE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.1	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI APPROVAZIONE E MODIFICA DELLE GRADUATORIE DI MERITO	Dirigente/funziario	4.1.2	RECLUTAMENTO E CONCORSI PER ALLIEVI UFFICIALI PILOTI DI COMPLEMENTO	PERSOMIL	Funziario	RECLUTAMENTO DI CANDIDATO NON AVENTE TITOLO	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: A) IL PRESIDENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE È SEMPRE ESTERNO A PERSOMIL ED È SEGNALATO DALLE FF.AA.; B) I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL E SONO SEGNALATI DALLE FF.AA., SE NON DIVERSAMENTE PREVISTO DALLE NORME PRIMARIE/SECONDARIE/DIRETTIVE; C) LE COMMISSIONI SANITARIE, PREPOSTE ALLA SELEZIONE PSICO-FISICA DEI CANDIDATI, QUALI ORGANI COLLEGIALI OPERANTI IN PIENA AUTONOMIA, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE/REGOLAMENTARI CHE DISCIPLINANO LE PROCEDURE CONCORSUALI DI RIFERIMENTO; D) LE COMMISSIONI ATTITUDINALI, PREPOSTE ALLA SELEZIONE ATTITUDINALE DEI CANDIDATI, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE SPECIFICHE DIRETTIVE IMPARTITE DALLE FF.AA.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI:</b> 1) SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RIGUARDANTI LE CONDANNE PENALI, I CARICHI PENDENTI E I REQUISITI DI MORALITÀ/CONDOTTA, PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 2) SULL'OPERAZIONE DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: 1) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELL'AMMISSIONE ALLA FERMA, OVVERO ALL'IMMISSIONE IN RUOLO; 2) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELLA GRADUATORIA DI MERITO.	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%; 2) TARGET: 100%; 3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 1° DIVISIONE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTTORE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.1	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI APPROVAZIONE E MODIFICA DELLE GRADUATORIE DI MERITO	Dirigente/funzionario	4.1.3	RECLUTAMENTO E CONCORSI PER ALLIEVI UFFICIALI IN FERMA PREFISSATA	PERSOMIL	Funzionario	RECLUTAMENTO DI CANDIDATO NON AVENTE TITOLO	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: A) IL PRESIDENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE È SEMPRE ESTERNO A PERSOMIL ED È SEGNALATO DALLE FF.AA.; B) I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL E SONO SEGNALATI DALLE FF.AA., SE NON DIVERSAMENTE PREVISTO DALLE NORME PRIMARIE/SECONDARIE/DIRETTIVE; C) LE COMMISSIONI SANITARIE, PREPOSTE ALLA SELEZIONE PSICO-FISICA DEI CANDIDATI, QUALI ORGANI COLLEGIALI OPERANTI IN PIENA AUTONOMIA, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE/REGOLAMENTARI CHE DISCIPLINANO LE PROCEDURE CONCORSUALI DI RIFERIMENTO; D) LE COMMISSIONI ATTITUDINALI, PREPOSTE ALLA SELEZIONE ATTITUDINALE DEI CANDIDATI, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE SPECIFICHE DIRETTIVE IMPARTITE DALLE FF.AA.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI:</b> 1) SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RIGUARDANTI LE CONDANNE PENALI, I CARICHI PENDENTI E I REQUISITI DI MORALITÀ/CONDOTTA, PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 2) SULL'OPERAZIONE DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: 1) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELL'AMMISSIONE ALLA FERMA, OVVERO ALL'AMMISSIONE IN RUOLO; 2) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELLA GRADUATORIA DI MERITO.	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%; 2) TARGET: 100%; 3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 1° DIVISIONE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.1	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI APPROVAZIONE E MODIFICA DELLE GRADUATORIE DI MERITO	Dirigente/funzionario	4.1.4	RECLUTAMENTO E CONCORSI PER FERMA ANNUALE DEGLI UFFICIALI IN FERMA PREFISSATA	PERSOMIL	Funzionario	RECLUTAMENTO DI CANDIDATO NON AVENTE TITOLO	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: A) IL PRESIDENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE È SEMPRE ESTERNO A PERSOMIL ED È SEGNALATO DALLE FF.AA.; B) I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL E SONO SEGNALATI DALLE FF.AA., SE NON DIVERSAMENTE PREVISTO DALLE NORME PRIMARIE/SECONDARIE/DIRETTIVE; C) LE COMMISSIONI SANITARIE, PREPOSTE ALLA SELEZIONE PSICO-FISICA DEI CANDIDATI, QUALI ORGANI COLLEGIALI OPERANTI IN PIENA AUTONOMIA, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE/REGOLAMENTARI CHE DISCIPLINANO LE PROCEDURE CONCORSUALI DI RIFERIMENTO; D) LE COMMISSIONI ATTITUDINALI, PREPOSTE ALLA SELEZIONE ATTITUDINALE DEI CANDIDATI, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE SPECIFICHE DIRETTIVE IMPARTITE DALLE FF.AA.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI:</b> 1) SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RIGUARDANTI LE CONDANNE PENALI, I CARICHI PENDENTI E I REQUISITI DI MORALITÀ/CONDOTTA, PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 2) SULL'OPERAZIONE DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: 1) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELL'AMMISSIONE ALLA FERMA, OVVERO ALL'AMMISSIONE IN RUOLO; 2) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELLA GRADUATORIA DI MERITO.	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%; 2) TARGET: 100%; 3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 1° DIVISIONE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.1	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI APPROVAZIONE E MODIFICA DELLE GRADUATORIE DI MERITO	Dirigente/funzionario	4.1.5	RECLUTAMENTO E CONCORSI PER MAESTRO DIRETTORE E VICE DIRETTORE DELLE BANDE MUSICALI	PERSOMIL	Funzionario	RECLUTAMENTO DI CANDIDATO NON AVENTE TITOLO	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: A) IL PRESIDENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE È SEMPRE ESTERNO A PERSOMIL ED È SEGNALATO DALLE FF.AA.; B) I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL E SONO SEGNALATI DALLE FF.AA., SE NON DIVERSAMENTE PREVISTO DALLE NORME PRIMARIE/SECONDARIE/DIRETTIVE; C) LE COMMISSIONI SANITARIE, PREPOSTE ALLA SELEZIONE PSICO-FISICA DEI CANDIDATI, QUALI ORGANI COLLEGIALI OPERANTI IN PIENA AUTONOMIA, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE/REGOLAMENTARI CHE DISCIPLINANO LE PROCEDURE CONCORSUALI DI RIFERIMENTO; D) LE COMMISSIONI ATTITUDINALI, PREPOSTE ALLA SELEZIONE ATTITUDINALE DEI CANDIDATI, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE SPECIFICHE DIRETTIVE IMPARTITE DALLE FF.AA.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI:</b> 1) SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RIGUARDANTI LE CONDANNE PENALI, I CARICHI PENDENTI E I REQUISITI DI MORALITÀ/CONDOTTA, PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 2) SULL'OPERAZIONE DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: 1) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELL'AMMISSIONE ALLA FERMA, OVVERO ALL'AMMISSIONE IN RUOLO; 2) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELLA GRADUATORIA DI MERITO.	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%; 2) TARGET: 100%; 3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 1° DIVISIONE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.1	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI APPROVAZIONE E MODIFICA DELLE GRADUATORIE DI MERITO	Dirigente/funzionario	4.1.6	RECLUTAMENTO E CONCORSI PER ALLIEVI DELLE ACCEDEMIE	PERSOMIL	Funzionario	RECLUTAMENTO DI CANDIDATO NON AVENTE TITOLO	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: A) IL PRESIDENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE È SEMPRE ESTERNO A PERSOMIL ED È SEGNALATO DALLE FF.AA.; B) I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL E SONO SEGNALATI DALLE FF.AA., SE NON DIVERSAMENTE PREVISTO DALLE NORME PRIMARIE/SECONDARIE/DIRETTIVE; C) LE COMMISSIONI SANITARIE, PREPOSTE ALLA SELEZIONE PSICO-FISICA DEI CANDIDATI, QUALI ORGANI COLLEGIALI OPERANTI IN PIENA AUTONOMIA, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE/REGOLAMENTARI CHE DISCIPLINANO LE PROCEDURE CONCORSUALI DI RIFERIMENTO; D) LE COMMISSIONI ATTITUDINALI, PREPOSTE ALLA SELEZIONE ATTITUDINALE DEI CANDIDATI, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE SPECIFICHE DIRETTIVE IMPARTITE DALLE FF.AA.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI:</b> 1) SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RIGUARDANTI LE CONDANNE PENALI, I CARICHI PENDENTI E I REQUISITI DI MORALITÀ/CONDOTTA, PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 2) SULL'OPERAZIONE DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: 1) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELL'AMMISSIONE ALLA FERMA, OVVERO ALL'AMMISSIONE IN RUOLO; 2) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELLA GRADUATORIA DI MERITO.	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%; 2) TARGET: 100%; 3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 1° DIVISIONE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTTORE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA			
											IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.1	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI APPROVAZIONE E MODIFICA DELLE GRADUATORIE DI MERITO	Dirigente/funziario	4.1.7	AMMISSIONE ALLE SCUOLE MILITARI DELL'ESERCITO ITALIANO, DELLA MARINA MILITARE E DELL'AERONAUTICA MILITARE	PERSOMIL	Funziario	RECLUTAMENTO DI CANDIDATO NON AVENTE TITOLO	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: A) IL PRESIDENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE È SEMPRE ESTERNO A PERSOMIL ED È SEGNALATO DALLE FF.AA.; B) I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL E SONO SEGNALATI DALLE FF.AA., SE NON DIVERSAMENTE PREVISTO DALLE NORME PRIMARIE/SECONDARIE/DIRETTIVE; C) LE COMMISSIONI SANITARIE, PREPOSTE ALLA SELEZIONE PSICO-FISICA DEI CANDIDATI, QUALI ORGANI COLLEGIALI OPERANTI IN PIENA AUTONOMIA, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE/REGOLAMENTARI CHE DISCIPLINANO LE PROCEDURE CONCORSUALI DI RIFERIMENTO; D) LE COMMISSIONI ATTITUDINALI, PREPOSTE ALLA SELEZIONE ATTITUDINALE DEI CANDIDATI, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE SPECIFICHE DIRETTIVE IMPARTITE DALLE FF.AA.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI:</b> 1) SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RIGUARDANTI LE CONDANNE PENALI, I CARICHI PENDENTI E I REQUISITI DI MORALITÀ/CONDOTTA, PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 2) SULL'OPERAZIONE DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%; 2) TARGET: 100%; 3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 1° DIVISIONE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.1	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI APPROVAZIONE E MODIFICA DELLE GRADUATORIE DI MERITO	Dirigente/funziario	4.1.8	SOTTOTENENTI DI COMPLEMENTO A NOMINA DIRETTA DEL CORPO SANITARIO DELL'ESERCITO ITALIANO	PERSOMIL	Funziario	RECLUTAMENTO DI CANDIDATO NON AVENTE TITOLO	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: A) IL PRESIDENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE È SEMPRE ESTERNO A PERSOMIL ED È SEGNALATO DALLE FF.AA.; B) I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL E SONO SEGNALATI DALLE FF.AA., SE NON DIVERSAMENTE PREVISTO DALLE NORME PRIMARIE/SECONDARIE/DIRETTIVE; C) LE COMMISSIONI SANITARIE, PREPOSTE ALLA SELEZIONE PSICO-FISICA DEI CANDIDATI, QUALI ORGANI COLLEGIALI OPERANTI IN PIENA AUTONOMIA, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE/REGOLAMENTARI CHE DISCIPLINANO LE PROCEDURE CONCORSUALI DI RIFERIMENTO; D) LE COMMISSIONI ATTITUDINALI, PREPOSTE ALLA SELEZIONE ATTITUDINALE DEI CANDIDATI, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE SPECIFICHE DIRETTIVE IMPARTITE DALLE FF.AA.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI:</b> 1) SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RIGUARDANTI LE CONDANNE PENALI, I CARICHI PENDENTI E I REQUISITI DI MORALITÀ/CONDOTTA, PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 2) SULL'OPERAZIONE DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%; 2) TARGET: 100%; 3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 1° DIVISIONE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.1	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI APPROVAZIONE E MODIFICA DELLE GRADUATORIE DI MERITO	Dirigente/funziario	4.1.9	ALLIEVI MARESCIALLI	PERSOMIL	Funziario	RECLUTAMENTO DI CANDIDATO NON AVENTE TITOLO	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: A) IL PRESIDENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE È SEMPRE ESTERNO A PERSOMIL ED È SEGNALATO DALLE FF.AA.; B) I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL E SONO SEGNALATI DALLE FF.AA., SE NON DIVERSAMENTE PREVISTO DALLE NORME PRIMARIE/SECONDARIE/DIRETTIVE; C) LE COMMISSIONI SANITARIE, PREPOSTE ALLA SELEZIONE PSICO-FISICA DEI CANDIDATI, QUALI ORGANI COLLEGIALI OPERANTI IN PIENA AUTONOMIA, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE/REGOLAMENTARI CHE DISCIPLINANO LE PROCEDURE CONCORSUALI DI RIFERIMENTO; D) LE COMMISSIONI ATTITUDINALI, PREPOSTE ALLA SELEZIONE ATTITUDINALE DEI CANDIDATI, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE SPECIFICHE DIRETTIVE IMPARTITE DALLE FF.AA.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI:</b> 1) SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RIGUARDANTI LE CONDANNE PENALI, I CARICHI PENDENTI E I REQUISITI DI MORALITÀ/CONDOTTA, PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 2) SULL'OPERAZIONE DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%; 2) TARGET: 100%; 3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 1° DIVISIONE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.1	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI APPROVAZIONE E MODIFICA DELLE GRADUATORIE DI MERITO	Dirigente/funziario	4.1.10	ALLIEVI SERGENTI	PERSOMIL	Funziario	RECLUTAMENTO DI CANDIDATO NON AVENTE TITOLO	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: A) IL PRESIDENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE È SEMPRE ESTERNO A PERSOMIL ED È SEGNALATO DALLE FF.AA.; B) I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL E SONO SEGNALATI DALLE FF.AA., SE NON DIVERSAMENTE PREVISTO DALLE NORME PRIMARIE/SECONDARIE/DIRETTIVE; C) LE COMMISSIONI SANITARIE, PREPOSTE ALLA SELEZIONE PSICO-FISICA DEI CANDIDATI, QUALI ORGANI COLLEGIALI OPERANTI IN PIENA AUTONOMIA, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE/REGOLAMENTARI CHE DISCIPLINANO LE PROCEDURE CONCORSUALI DI RIFERIMENTO; D) LE COMMISSIONI ATTITUDINALI, PREPOSTE ALLA SELEZIONE ATTITUDINALE DEI CANDIDATI, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE SPECIFICHE DIRETTIVE IMPARTITE DALLE FF.AA.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI:</b> 1) SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RIGUARDANTI LE CONDANNE PENALI, I CARICHI PENDENTI E I REQUISITI DI MORALITÀ/CONDOTTA, PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 2) SULL'OPERAZIONE DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%; 2) TARGET: 100%; 3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 1° DIVISIONE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'							Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo							TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTTORE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.1	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI APPROVAZIONE E MODIFICA DELLE GRADUATORIE DI MERITO	Dirigente/funzionario	4.1.11	ARRUOLAMENTO DI VOLONTARI IN FERMA PREFISSATA DI 1 ANNO	PERSOMIL	Funzionario	RECLUTAMENTO DI CANDIDATO NON AVENTE TITOLO	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: A) IL PRESIDENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE È SEMPRE ESTERNO A PERSOMIL ED È SEGNALATO DALLE FF.AA.; B) I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL E SONO SEGNALATI DALLE FF.AA., SE NON DIVERSAMENTE PREVISTO DALLE NORME PRIMARIE/SECONDARIE/DIRETTIVE; C) LE COMMISSIONI SANITARIE, PREPOSTE ALLA SELEZIONE PSICO-FISICA DEI CANDIDATI, QUALI ORGANI COLLEGIALI OPERANTI IN PIENA AUTONOMIA, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE/REGOLAMENTARI CHE DISCIPLINANO LE PROCEDURE CONCORSUALI DI RIFERIMENTO; D) LE COMMISSIONI ATTITUDINALI, PREPOSTE ALLA SELEZIONE ATTITUDINALE DEI CANDIDATI, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE SPECIFICHE DIRETTIVE IMPARTITE DALLE FF.AA.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI:</b> 1) SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RIGUARDANTI LE CONDANNE PENALI, I CARICHI PENDENTI E I REQUISITI DI MORALITÀ/CONDOTTA, PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 2) SULL'OPERAZIONE DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: 1) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELL'AMMISSIONE ALLA FERMA, OVVERO ALL'AMMISSIONE IN RUOLO; 2) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELLA GRADUATORIA DI MERITO.	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%; 2) TARGET: 100%; 3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 2° DIVISIONE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.1	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI APPROVAZIONE E MODIFICA DELLE GRADUATORIE DI MERITO	Dirigente/funzionario	4.1.12	PROCEDURA SELETTIVA PER IL TRANSITO NELLE CARRIERE INIZIALI DELLE FORZE DI POLIZIA E DEL CORPO NAZIONALE DEI VIGILI DI FUOCO	PERSOMIL	Funzionario	RECLUTAMENTO DI CANDIDATO NON AVENTE TITOLO	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: A) IL PRESIDENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE È SEMPRE ESTERNO A PERSOMIL ED È SEGNALATO DALLE FF.AA.; B) I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL E SONO SEGNALATI DALLE FF.AA., SE NON DIVERSAMENTE PREVISTO DALLE NORME PRIMARIE/SECONDARIE/DIRETTIVE; C) LE COMMISSIONI SANITARIE, PREPOSTE ALLA SELEZIONE PSICO-FISICA DEI CANDIDATI, QUALI ORGANI COLLEGIALI OPERANTI IN PIENA AUTONOMIA, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE/REGOLAMENTARI CHE DISCIPLINANO LE PROCEDURE CONCORSUALI DI RIFERIMENTO; D) LE COMMISSIONI ATTITUDINALI, PREPOSTE ALLA SELEZIONE ATTITUDINALE DEI CANDIDATI, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE SPECIFICHE DIRETTIVE IMPARTITE DALLE FF.AA.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI:</b> 1) SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RIGUARDANTI LE CONDANNE PENALI, I CARICHI PENDENTI E I REQUISITI DI MORALITÀ/CONDOTTA, PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 2) SULL'OPERAZIONE DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: 1) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELL'AMMISSIONE ALLA FERMA, OVVERO ALL'AMMISSIONE IN RUOLO; 2) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELLA GRADUATORIA DI MERITO.	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%; 2) TARGET: 100%; 3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 2° DIVISIONE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.1	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI APPROVAZIONE E MODIFICA DELLE GRADUATORIE DI MERITO	Dirigente/funzionario	4.1.13	ARRUOLAMENTO DI VOLONTARI IN FERMA QUADRIENNALE	PERSOMIL	Funzionario	RECLUTAMENTO DI CANDIDATO NON AVENTE TITOLO	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: A) IL PRESIDENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE È SEMPRE ESTERNO A PERSOMIL ED È SEGNALATO DALLE FF.AA.; B) I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL E SONO SEGNALATI DALLE FF.AA., SE NON DIVERSAMENTE PREVISTO DALLE NORME PRIMARIE/SECONDARIE/DIRETTIVE; C) LE COMMISSIONI SANITARIE, PREPOSTE ALLA SELEZIONE PSICO-FISICA DEI CANDIDATI, QUALI ORGANI COLLEGIALI OPERANTI IN PIENA AUTONOMIA, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE/REGOLAMENTARI CHE DISCIPLINANO LE PROCEDURE CONCORSUALI DI RIFERIMENTO; D) LE COMMISSIONI ATTITUDINALI, PREPOSTE ALLA SELEZIONE ATTITUDINALE DEI CANDIDATI, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE SPECIFICHE DIRETTIVE IMPARTITE DALLE FF.AA.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI:</b> 1) SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RIGUARDANTI LE CONDANNE PENALI, I CARICHI PENDENTI E I REQUISITI DI MORALITÀ/CONDOTTA, PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 2) SULL'OPERAZIONE DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: 1) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELL'AMMISSIONE ALLA FERMA, OVVERO ALL'AMMISSIONE IN RUOLO; 2) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELLA GRADUATORIA DI MERITO.	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%; 2) TARGET: 100%; 3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 2° DIVISIONE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.1	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI APPROVAZIONE E MODIFICA DELLE GRADUATORIE DI MERITO	Dirigente/funzionario	4.1.14	ARRUOLAMENTO DI VOLONTARI IN FERMA QUADRIENNALE ATLETI	PERSOMIL	Funzionario	RECLUTAMENTO DI CANDIDATO NON AVENTE TITOLO	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: A) IL PRESIDENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE È SEMPRE ESTERNO A PERSOMIL ED È SEGNALATO DALLE FF.AA.; B) I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL E SONO SEGNALATI DALLE FF.AA., SE NON DIVERSAMENTE PREVISTO DALLE NORME PRIMARIE/SECONDARIE/DIRETTIVE; C) LE COMMISSIONI SANITARIE, PREPOSTE ALLA SELEZIONE PSICO-FISICA DEI CANDIDATI, QUALI ORGANI COLLEGIALI OPERANTI IN PIENA AUTONOMIA, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE/REGOLAMENTARI CHE DISCIPLINANO LE PROCEDURE CONCORSUALI DI RIFERIMENTO; D) LE COMMISSIONI ATTITUDINALI, PREPOSTE ALLA SELEZIONE ATTITUDINALE DEI CANDIDATI, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE SPECIFICHE DIRETTIVE IMPARTITE DALLE FF.AA.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI:</b> 1) SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RIGUARDANTI LE CONDANNE PENALI, I CARICHI PENDENTI E I REQUISITI DI MORALITÀ/CONDOTTA, PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 2) SULL'OPERAZIONE DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: 1) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELL'AMMISSIONE ALLA FERMA, OVVERO ALL'AMMISSIONE IN RUOLO; 2) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELLA GRADUATORIA DI MERITO.	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%; 2) TARGET: 100%; 3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 2° DIVISIONE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTTORE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.1	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI APPROVAZIONE E MODIFICA DELLE GRADUATORIE DI MERITO	Dirigente/funziionario	4.1.15	PROCEDURA SELETTIVA PER IL TRANSITO NEL RUOLO DEI VOLONTARI IN SERVIZIO PERMANENTE.	PERSOMIL	Funziionario	RECLUTAMENTO DI CANDIDATO NON AVENTE TITOLO	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: A) IL PRESIDENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE È SEMPRE ESTERNO A PERSOMIL ED È SEGNALATO DALLE FF.AA.; B) I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL E SONO SEGNALATI DALLE FF.AA., SE NON DIVERSAMENTE PREVISTO DALLE NORME PRIMARIE/SECONDARIE/DIRETTIVE; C) LE COMMISSIONI SANITARIE, PREPOSTE ALLA SELEZIONE PSICO-FISICA DEI CANDIDATI, QUALI ORGANI COLLEGIALI OPERANTI IN PIENA AUTONOMIA, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE/REGOLAMENTARI CHE DISCIPLINANO LE PROCEDURE CONCORSUALI DI RIFERIMENTO; D) LE COMMISSIONI ATTITUDINALI, PREPOSTE ALLA SELEZIONE ATTITUDINALE DEI CANDIDATI, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE SPECIFICHE DIRETTIVE IMPARTITE DALLE FF.AA.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI:</b> 1) SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RIGUARDANTI LE CONDANNE PENALI, I CARICHI PENDENTI E I REQUISITI DI MORALITÀ/CONDOTTA, PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 2) SULL'OPERAZIONE DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: 1) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELL'AMMISSIONE ALLA FERMA, OVVERO ALL'AMMISSIONE IN RUOLO; 2) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELLA GRADUATORIA DI MERITO.	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%; 2) TARGET: 100%; 3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 2° DIVISIONE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.1	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI APPROVAZIONE E MODIFICA DELLE GRADUATORIE DI MERITO	Dirigente/funziionario	4.1.16	IMMISSIONE STRAORDINARIA IN SERVIZIO PERMANENTE DEI VOLONTARI	PERSOMIL	Funziionario	RECLUTAMENTO DI CANDIDATO NON AVENTE TITOLO	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: A) IL PRESIDENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE È SEMPRE ESTERNO A PERSOMIL ED È SEGNALATO DALLE FF.AA.; B) I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL E SONO SEGNALATI DALLE FF.AA., SE NON DIVERSAMENTE PREVISTO DALLE NORME PRIMARIE/SECONDARIE/DIRETTIVE; C) LE COMMISSIONI SANITARIE, PREPOSTE ALLA SELEZIONE PSICO-FISICA DEI CANDIDATI, QUALI ORGANI COLLEGIALI OPERANTI IN PIENA AUTONOMIA, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE/REGOLAMENTARI CHE DISCIPLINANO LE PROCEDURE CONCORSUALI DI RIFERIMENTO; D) LE COMMISSIONI ATTITUDINALI, PREPOSTE ALLA SELEZIONE ATTITUDINALE DEI CANDIDATI, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE SPECIFICHE DIRETTIVE IMPARTITE DALLE FF.AA.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI:</b> 1) SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RIGUARDANTI LE CONDANNE PENALI, I CARICHI PENDENTI E I REQUISITI DI MORALITÀ/CONDOTTA, PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 2) SULL'OPERAZIONE DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: 1) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELL'AMMISSIONE ALLA FERMA, OVVERO ALL'AMMISSIONE IN RUOLO; 2) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELLA GRADUATORIA DI MERITO.	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%; 2) TARGET: 100%; 3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 2° DIVISIONE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.1	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI APPROVAZIONE E MODIFICA DELLE GRADUATORIE DI MERITO	Dirigente/funziionario	4.1.17	CONCORSO, PER TITOLI ED ESAMI, A NOMINA DIRETTA, PER MARESCIALLI IN SERVIZIO PERMANENTE DA IMMETTERE NEI RUOLI MARESCIALLI (E GRADI EQUIPOLLENTI) DELL'E, MM, AM CON LA SPECIALIZZAZIONE SANITÀ	PERSOMIL	Funziionario	RECLUTAMENTO DI CANDIDATO NON AVENTE TITOLO	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: A) IL PRESIDENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE È SEMPRE ESTERNO A PERSOMIL ED È SEGNALATO DALLE FF.AA.; B) I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL E SONO SEGNALATI DALLE FF.AA., SE NON DIVERSAMENTE PREVISTO DALLE NORME PRIMARIE/SECONDARIE/DIRETTIVE; C) LE COMMISSIONI SANITARIE, PREPOSTE ALLA SELEZIONE PSICO-FISICA DEI CANDIDATI, QUALI ORGANI COLLEGIALI OPERANTI IN PIENA AUTONOMIA, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE/REGOLAMENTARI CHE DISCIPLINANO LE PROCEDURE CONCORSUALI DI RIFERIMENTO; D) LE COMMISSIONI ATTITUDINALI, PREPOSTE ALLA SELEZIONE ATTITUDINALE DEI CANDIDATI, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE SPECIFICHE DIRETTIVE IMPARTITE DALLE FF.AA.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI:</b> 1) SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RIGUARDANTI LE CONDANNE PENALI, I CARICHI PENDENTI E I REQUISITI DI MORALITÀ/CONDOTTA, PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 2) SULL'OPERAZIONE DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: 1) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELL'AMMISSIONE ALLA FERMA, OVVERO ALL'AMMISSIONE IN RUOLO; 2) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELLA GRADUATORIA DI MERITO.	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%; 2) TARGET: 100%; 3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 1° DIVISIONE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.2	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI APPROVAZIONE E MODIFICA DELLE GRADUATORIE DI MERITO: NOMINA, A SEGUITO DI SUPERAMENTO DEL CONCORSO	Dirigente/funziionario	4.2.1	RECLUTAMENTO E CONCORSI: NOMINA, A SEGUITO DI SUPERAMENTO DEL CONCORSO AD ALLIEVO UFFICIALE PILOTA DI COMPLEMENTO	PERSOMIL	Funziionario	RECLUTAMENTO DI CANDIDATO NON AVENTE TITOLO	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: A) IL PRESIDENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE È SEMPRE ESTERNO A PERSOMIL ED È SEGNALATO DALLE FF.AA.; B) I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL E SONO SEGNALATI DALLE FF.AA., SE NON DIVERSAMENTE PREVISTO DALLE NORME PRIMARIE/SECONDARIE/DIRETTIVE; C) LE COMMISSIONI SANITARIE, PREPOSTE ALLA SELEZIONE PSICO-FISICA DEI CANDIDATI, QUALI ORGANI COLLEGIALI OPERANTI IN PIENA AUTONOMIA, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE/REGOLAMENTARI CHE DISCIPLINANO LE PROCEDURE CONCORSUALI DI RIFERIMENTO; D) LE COMMISSIONI ATTITUDINALI, PREPOSTE ALLA SELEZIONE ATTITUDINALE DEI CANDIDATI, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE SPECIFICHE DIRETTIVE IMPARTITE DALLE FF.AA.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI:</b> 1) SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RIGUARDANTI LE CONDANNE PENALI, I CARICHI PENDENTI E I REQUISITI DI MORALITÀ/CONDOTTA, PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 2) SULL'OPERAZIONE DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: 1) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELL'AMMISSIONE ALLA FERMA, OVVERO ALL'AMMISSIONE IN RUOLO; 2) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELLA GRADUATORIA DI MERITO.	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%; 2) TARGET: 100%; 3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 1° DIVISIONE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'										Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTTORE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA			
											IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.2	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI APPROVAZIONE E MODIFICA DELLE GRADUATORIE DI MERITO: NOMINA, A SEGUITO DI SUPERAMENTO DEL CONCORSO	Dirigente/funziionario	4.2.2	RECLUTAMENTO E CONCORSI: NOMINA, A SEGUITO DI SUPERAMENTO DEL CONCORSO AD ALLIEVO UFFICIALE IN FERMA PREFISSATA	PERSOMIL	Funziionario	RECLUTAMENTO DI CANDIDATO NON AVENTE TITOLO	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: A) IL PRESIDENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE È SEMPRE ESTERNO A PERSOMIL ED È SEGNALATO DALLE FF.AA.; B) I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL E SONO SEGNALATI DALLE FF.AA., SE NON DIVERSAMENTE PREVISTO DALLE NORME PRIMARIE/SECONDARIE/DIRETTIVE; C) LE COMMISSIONI SANITARIE, PREPOSTE ALLA SELEZIONE PSICO-FISICA DEI CANDIDATI, QUALI ORGANI COLLEGIALI OPERANTI IN PIENA AUTONOMIA, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE/REGOLAMENTARI CHE DISCIPLINANO LE PROCEDURE CONCORSUALI DI RIFERIMENTO; D) LE COMMISSIONI ATTITUDINALI, PREPOSTE ALLA SELEZIONE ATTITUDINALE DEI CANDIDATI, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE SPECIFICHE DIRETTIVE IMPARTITE DALLE FF.AA.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI:</b> 1) SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RIGUARDANTI LE CONDANNE PENALI, I CARICHI PENDENTI E I REQUISITI DI MORALITÀ/CONDOTTA, PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 2) SULL'OPERAZIONE DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%; 2) TARGET: 100%; 3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 1° DIVISIONE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.2	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI APPROVAZIONE E MODIFICA DELLE GRADUATORIE DI MERITO: NOMINA, A SEGUITO DI SUPERAMENTO DEL CONCORSO	Dirigente/funziionario	4.2.3	RECLUTAMENTO E CONCORSI: NOMINA, A SEGUITO DI SUPERAMENTO DEL CONCORSO A UFFICIALE IN SERVIZIO PERMANENTE	PERSOMIL	Funziionario	RECLUTAMENTO DI CANDIDATO NON AVENTE TITOLO	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: A) IL PRESIDENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE È SEMPRE ESTERNO A PERSOMIL ED È SEGNALATO DALLE FF.AA.; B) I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL E SONO SEGNALATI DALLE FF.AA., SE NON DIVERSAMENTE PREVISTO DALLE NORME PRIMARIE/SECONDARIE/DIRETTIVE; C) LE COMMISSIONI SANITARIE, PREPOSTE ALLA SELEZIONE PSICO-FISICA DEI CANDIDATI, QUALI ORGANI COLLEGIALI OPERANTI IN PIENA AUTONOMIA, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE/REGOLAMENTARI CHE DISCIPLINANO LE PROCEDURE CONCORSUALI DI RIFERIMENTO; D) LE COMMISSIONI ATTITUDINALI, PREPOSTE ALLA SELEZIONE ATTITUDINALE DEI CANDIDATI, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE SPECIFICHE DIRETTIVE IMPARTITE DALLE FF.AA.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI:</b> 1) SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RIGUARDANTI LE CONDANNE PENALI, I CARICHI PENDENTI E I REQUISITI DI MORALITÀ/CONDOTTA, PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 2) SULL'OPERAZIONE DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%; 2) TARGET: 100%; 3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 1° DIVISIONE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.2	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI APPROVAZIONE E MODIFICA DELLE GRADUATORIE DI MERITO: NOMINA, A SEGUITO DI SUPERAMENTO DEL CONCORSO	Dirigente/funziionario	4.2.4	RECLUTAMENTO E CONCORSI: NOMINA, A SEGUITO DI SUPERAMENTO DEL CONCORSO AD ALLIEVO SOTTUFFICIALE	PERSOMIL	Funziionario	RECLUTAMENTO DI CANDIDATO NON AVENTE TITOLO	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: A) IL PRESIDENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE È SEMPRE ESTERNO A PERSOMIL ED È SEGNALATO DALLE FF.AA.; B) I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL E SONO SEGNALATI DALLE FF.AA., SE NON DIVERSAMENTE PREVISTO DALLE NORME PRIMARIE/SECONDARIE/DIRETTIVE; C) LE COMMISSIONI SANITARIE, PREPOSTE ALLA SELEZIONE PSICO-FISICA DEI CANDIDATI, QUALI ORGANI COLLEGIALI OPERANTI IN PIENA AUTONOMIA, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE/REGOLAMENTARI CHE DISCIPLINANO LE PROCEDURE CONCORSUALI DI RIFERIMENTO; D) LE COMMISSIONI ATTITUDINALI, PREPOSTE ALLA SELEZIONE ATTITUDINALE DEI CANDIDATI, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE SPECIFICHE DIRETTIVE IMPARTITE DALLE FF.AA.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI:</b> 1) SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RIGUARDANTI LE CONDANNE PENALI, I CARICHI PENDENTI E I REQUISITI DI MORALITÀ/CONDOTTA, PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 2) SULL'OPERAZIONE DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%; 2) TARGET: 100%; 3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 1° DIVISIONE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.2	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI APPROVAZIONE E MODIFICA DELLE GRADUATORIE DI MERITO: NOMINA, A SEGUITO DI SUPERAMENTO DEL CONCORSO	Dirigente/funziionario	4.2.5	RECLUTAMENTO E CONCORSI: NOMINA, A SEGUITO DI SUPERAMENTO DEL CONCORSO A ORCHESTRALE DELLE BANDE MUSICALI	PERSOMIL	Funziionario	RECLUTAMENTO DI CANDIDATO NON AVENTE TITOLO	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: A) IL PRESIDENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE È SEMPRE ESTERNO A PERSOMIL ED È SEGNALATO DALLE FF.AA.; B) I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL E SONO SEGNALATI DALLE FF.AA., SE NON DIVERSAMENTE PREVISTO DALLE NORME PRIMARIE/SECONDARIE/DIRETTIVE; C) LE COMMISSIONI SANITARIE, PREPOSTE ALLA SELEZIONE PSICO-FISICA DEI CANDIDATI, QUALI ORGANI COLLEGIALI OPERANTI IN PIENA AUTONOMIA, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE/REGOLAMENTARI CHE DISCIPLINANO LE PROCEDURE CONCORSUALI DI RIFERIMENTO; D) LE COMMISSIONI ATTITUDINALI, PREPOSTE ALLA SELEZIONE ATTITUDINALE DEI CANDIDATI, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE SPECIFICHE DIRETTIVE IMPARTITE DALLE FF.AA.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI:</b> 1) SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RIGUARDANTI LE CONDANNE PENALI, I CARICHI PENDENTI E I REQUISITI DI MORALITÀ/CONDOTTA, PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 2) SULL'OPERAZIONE DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%; 2) TARGET: 100%; 3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 1° DIVISIONE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTTORE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.2	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI APPROVAZIONE E MODIFICA DELLE GRADUATORIE DI MERITO: NOMINA, A SEGUITO DI SUPERAMENTO DEL CONCORSO	Dirigente/funziionario	4.2.6	RECLUTAMENTO E CONCORSI: NOMINA, A SEGUITO DI SUPERAMENTO DEL CONCORSO A VOLONTARIO IN FERMA PREFISSATA DI UN ANNO	PERSOMIL	Funziionario	RECLUTAMENTO DI CANDIDATO NON AVENTE TITOLO	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: A) IL PRESIDENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE È SEMPRE ESTERNO A PERSOMIL ED È SEGNALATO DALLE FF.AA.; B) I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL E SONO SEGNALATI DALLE FF.AA., SE NON DIVERSAMENTE PREVISTO DALLE NORME PRIMARIE/SECONDARIE/DIRETTIVE; C) LE COMMISSIONI SANITARIE, PREPOSTE ALLA SELEZIONE PSICO-FISICA DEI CANDIDATI, QUALI ORGANI COLLEGIALI OPERANTI IN PIENA AUTONOMIA, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE/REGOLAMENTARI CHE DISCIPLINANO LE PROCEDURE CONCORSUALI DI RIFERIMENTO; D) LE COMMISSIONI ATTITUDINALI, PREPOSTE ALLA SELEZIONE ATTITUDINALE DEI CANDIDATI, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE SPECIFICHE DIRETTIVE IMPARTITE DALLE FF.AA.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI:</b> 1) SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RIGUARDANTI LE CONDANNE PENALI, I CARICHI PENDENTI E I REQUISITI DI MORALITÀ/CONDOTTA, PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 2) SULL'OPERAZIONE DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: 1) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE DELL'AMMISSIONE ALLA FERMA, OVVERO ALL'AMMISSIONE IN RUOLO; 2) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELLA GRADUATORIA DI MERITO.	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%; 2) TARGET: 100%; 3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 2° DIVISIONE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.2	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI APPROVAZIONE E MODIFICA DELLE GRADUATORIE DI MERITO: NOMINA, A SEGUITO DI SUPERAMENTO DEL CONCORSO	Dirigente/funziionario	4.2.7	RECLUTAMENTO E CONCORSI: NOMINA, A SEGUITO DI SUPERAMENTO DEL CONCORSO A VOLONTARIO IN FERMA QUADRIENNALE E VOLONTARIO IN SERVIZIO PERMANENTE	PERSOMIL	Funziionario	RECLUTAMENTO DI CANDIDATO NON AVENTE TITOLO	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: A) IL PRESIDENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE È SEMPRE ESTERNO A PERSOMIL ED È SEGNALATO DALLE FF.AA.; B) I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL E SONO SEGNALATI DALLE FF.AA., SE NON DIVERSAMENTE PREVISTO DALLE NORME PRIMARIE/SECONDARIE/DIRETTIVE; C) LE COMMISSIONI SANITARIE, PREPOSTE ALLA SELEZIONE PSICO-FISICA DEI CANDIDATI, QUALI ORGANI COLLEGIALI OPERANTI IN PIENA AUTONOMIA, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE/REGOLAMENTARI CHE DISCIPLINANO LE PROCEDURE CONCORSUALI DI RIFERIMENTO; D) LE COMMISSIONI ATTITUDINALI, PREPOSTE ALLA SELEZIONE ATTITUDINALE DEI CANDIDATI, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE SPECIFICHE DIRETTIVE IMPARTITE DALLE FF.AA.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI:</b> 1) SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RIGUARDANTI LE CONDANNE PENALI, I CARICHI PENDENTI E I REQUISITI DI MORALITÀ/CONDOTTA, PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 2) SULL'OPERAZIONE DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: 1) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELL'AMMISSIONE ALLA FERMA, OVVERO ALL'AMMISSIONE IN RUOLO; 2) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELLA GRADUATORIA DI MERITO.	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%; 2) TARGET: 100%; 3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 2° DIVISIONE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.3	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI APPROVAZIONE E MODIFICA DELLE GRADUATORIE DI MERITO: NOMINA, A SEGUITO DEL SUPERAMENTO DEL PREVISTO CORSO	Dirigente/funziionario	4.3.1	RECLUTAMENTO E CONCORSI: NOMINA, A SEGUITO DEL SUPERAMENTO DEL PREVISTO CORSO A UFFICIALE IN SERVIZIO PERMANENTE DEL RUOLO NORMALE PROVENIENTE DALL'ACCADEMIA	PERSOMIL	Funziionario	RECLUTAMENTO DI CANDIDATO NON AVENTE TITOLO	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: A) IL PRESIDENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE È SEMPRE ESTERNO A PERSOMIL ED È SEGNALATO DALLE FF.AA.; B) I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL E SONO SEGNALATI DALLE FF.AA., SE NON DIVERSAMENTE PREVISTO DALLE NORME PRIMARIE/SECONDARIE/DIRETTIVE; C) LE COMMISSIONI SANITARIE, PREPOSTE ALLA SELEZIONE PSICO-FISICA DEI CANDIDATI, QUALI ORGANI COLLEGIALI OPERANTI IN PIENA AUTONOMIA, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE/REGOLAMENTARI CHE DISCIPLINANO LE PROCEDURE CONCORSUALI DI RIFERIMENTO; D) LE COMMISSIONI ATTITUDINALI, PREPOSTE ALLA SELEZIONE ATTITUDINALE DEI CANDIDATI, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE SPECIFICHE DIRETTIVE IMPARTITE DALLE FF.AA.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI:</b> 1) SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RIGUARDANTI LE CONDANNE PENALI, I CARICHI PENDENTI E I REQUISITI DI MORALITÀ/CONDOTTA, PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 2) SULL'OPERAZIONE DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: 1) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELL'AMMISSIONE ALLA FERMA, OVVERO ALL'AMMISSIONE IN RUOLO; 2) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELLA GRADUATORIA DI MERITO.	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%; 2) TARGET: 100%; 3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 1° DIVISIONE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.3	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI APPROVAZIONE E MODIFICA DELLE GRADUATORIE DI MERITO: NOMINA, A SEGUITO DEL SUPERAMENTO DEL PREVISTO CORSO	Dirigente/funziionario	4.3.2	RECLUTAMENTO E CONCORSI: NOMINA, A SEGUITO DEL SUPERAMENTO DEL PREVISTO CORSO A UFFICIALE PILOTA DI COMPLEMENTO	PERSOMIL	Funziionario	RECLUTAMENTO DI CANDIDATO NON AVENTE TITOLO	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: A) IL PRESIDENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE È SEMPRE ESTERNO A PERSOMIL ED È SEGNALATO DALLE FF.AA.; B) I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL E SONO SEGNALATI DALLE FF.AA., SE NON DIVERSAMENTE PREVISTO DALLE NORME PRIMARIE/SECONDARIE/DIRETTIVE; C) LE COMMISSIONI SANITARIE, PREPOSTE ALLA SELEZIONE PSICO-FISICA DEI CANDIDATI, QUALI ORGANI COLLEGIALI OPERANTI IN PIENA AUTONOMIA, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE/REGOLAMENTARI CHE DISCIPLINANO LE PROCEDURE CONCORSUALI DI RIFERIMENTO; D) LE COMMISSIONI ATTITUDINALI, PREPOSTE ALLA SELEZIONE ATTITUDINALE DEI CANDIDATI, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE SPECIFICHE DIRETTIVE IMPARTITE DALLE FF.AA.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI:</b> 1) SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RIGUARDANTI LE CONDANNE PENALI, I CARICHI PENDENTI E I REQUISITI DI MORALITÀ/CONDOTTA, PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 2) SULL'OPERAZIONE DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: 1) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELL'AMMISSIONE ALLA FERMA, OVVERO ALL'AMMISSIONE IN RUOLO; 2) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELLA GRADUATORIA DI MERITO.	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%; 2) TARGET: 100%; 3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 1° DIVISIONE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'							Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo							TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTTORE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA			
											IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET
	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.3	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI APPROVAZIONE E MODIFICA DELLE GRADUATORIE DI MERITO: NOMINA, A SEGUITO DEL SUPERAMENTO DEL PREVISTO CORSO	Dirigente/funziionario	4.3.3	RECLUTAMENTO E CONCORSI: NOMINA, A SEGUITO DEL SUPERAMENTO DEL PREVISTO CORSO A UFFICIALE IN FERMA PREFISSATA	PERSOMIL	Funziionario	RECLUTAMENTO DI CANDIDATO NON AVENTE TITOLO	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: A) IL PRESIDENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE È SEMPRE ESTERNO A PERSOMIL ED È SEGNALATO DALLE FF.AA.; B) I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL E SONO SEGNALATI DALLE FF.AA., SE NON DIVERSAMENTE PREVISTO DALLE NORME PRIMARIE/SECONDARIE/DIRETTIVE; C) LE COMMISSIONI SANITARIE, PREPOSTE ALLA SELEZIONE PSICO-FISICA DEI CANDIDATI, QUALI ORGANI COLLEGIALI OPERANTI IN PIENA AUTONOMIA, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE/REGOLAMENTARI CHE DISCIPLINANO LE PROCEDURE CONCORSUALI DI RIFERIMENTO; D) LE COMMISSIONI ATTITUDINALI, PREPOSTE ALLA SELEZIONE ATTITUDINALE DEI CANDIDATI, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE SPECIFICHE DIRETTIVE IMPARTITE DALLE FF.AA.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI:</b> 1) SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RIGUARDANTI LE CONDANNE PENALI, I CARICHI PENDENTI E I REQUISITI DI MORALITÀ/CONDOTTA, PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 2) SULL'OPERAZIONE DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%; 2) TARGET: 100%; 3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 1° DIVISIONE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.3	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI APPROVAZIONE E MODIFICA DELLE GRADUATORIE DI MERITO: NOMINA, A SEGUITO DEL SUPERAMENTO DEL PREVISTO CORSO	Dirigente/funziionario	4.3.4	RECLUTAMENTO E CONCORSI: NOMINA, A SEGUITO DEL SUPERAMENTO DEL PREVISTO CORSO A MARESCIALLO	PERSOMIL	Funziionario	RECLUTAMENTO DI CANDIDATO NON AVENTE TITOLO	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: A) IL PRESIDENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE È SEMPRE ESTERNO A PERSOMIL ED È SEGNALATO DALLE FF.AA.; B) I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL E SONO SEGNALATI DALLE FF.AA., SE NON DIVERSAMENTE PREVISTO DALLE NORME PRIMARIE/SECONDARIE/DIRETTIVE; C) LE COMMISSIONI SANITARIE, PREPOSTE ALLA SELEZIONE PSICO-FISICA DEI CANDIDATI, QUALI ORGANI COLLEGIALI OPERANTI IN PIENA AUTONOMIA, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE/REGOLAMENTARI CHE DISCIPLINANO LE PROCEDURE CONCORSUALI DI RIFERIMENTO; D) LE COMMISSIONI ATTITUDINALI, PREPOSTE ALLA SELEZIONE ATTITUDINALE DEI CANDIDATI, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE SPECIFICHE DIRETTIVE IMPARTITE DALLE FF.AA.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI:</b> 1) SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RIGUARDANTI LE CONDANNE PENALI, I CARICHI PENDENTI E I REQUISITI DI MORALITÀ/CONDOTTA, PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 2) SULL'OPERAZIONE DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%; 2) TARGET: 100%; 3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 1° DIVISIONE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.3	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI APPROVAZIONE E MODIFICA DELLE GRADUATORIE DI MERITO: NOMINA, A SEGUITO DEL SUPERAMENTO DEL PREVISTO CORSO	Dirigente/funziionario	4.3.5	RECLUTAMENTO E CONCORSI: NOMINA, A SEGUITO DEL SUPERAMENTO DEL PREVISTO CORSO A SERGENTE	PERSOMIL	Funziionario	RECLUTAMENTO DI CANDIDATO NON AVENTE TITOLO	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: A) IL PRESIDENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE È SEMPRE ESTERNO A PERSOMIL ED È SEGNALATO DALLE FF.AA.; B) I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL E SONO SEGNALATI DALLE FF.AA., SE NON DIVERSAMENTE PREVISTO DALLE NORME PRIMARIE/SECONDARIE/DIRETTIVE; C) LE COMMISSIONI SANITARIE, PREPOSTE ALLA SELEZIONE PSICO-FISICA DEI CANDIDATI, QUALI ORGANI COLLEGIALI OPERANTI IN PIENA AUTONOMIA, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE/REGOLAMENTARI CHE DISCIPLINANO LE PROCEDURE CONCORSUALI DI RIFERIMENTO; D) LE COMMISSIONI ATTITUDINALI, PREPOSTE ALLA SELEZIONE ATTITUDINALE DEI CANDIDATI, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE SPECIFICHE DIRETTIVE IMPARTITE DALLE FF.AA.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI:</b> 1) SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RIGUARDANTI LE CONDANNE PENALI, I CARICHI PENDENTI E I REQUISITI DI MORALITÀ/CONDOTTA, PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 2) SULL'OPERAZIONE DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%; 2) TARGET: 100%; 3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 1° DIVISIONE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.4	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI APPROVAZIONE E MODIFICA DELLE GRADUATORIE DI MERITO: NOMINA, A SEGUITO DI GIUDIZIO DELLA COMMISSIONE ORDINARIA DI AVANZAMENTO	Dirigente/funziionario	4.4.1	RECLUTAMENTO E CONCORSI: NOMINA, A SEGUITO DI GIUDIZIO DELLA COMMISSIONE ORDINARIA DI AVANZAMENTO O NELLA RISERVA DI COMPLEMENTO O NELLA RISERVA DI AIUTANTI O LUOGOTENENTI DELL'ARMA DEI CARABINIERI COLLOCATI A RIPOSO	PERSOMIL	Funziionario	RECLUTAMENTO DI CANDIDATO NON AVENTE TITOLO	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: A) IL PRESIDENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE È SEMPRE ESTERNO A PERSOMIL ED È SEGNALATO DALLE FF.AA.; B) I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL E SONO SEGNALATI DALLE FF.AA., SE NON DIVERSAMENTE PREVISTO DALLE NORME PRIMARIE/SECONDARIE/DIRETTIVE; C) LE COMMISSIONI SANITARIE, PREPOSTE ALLA SELEZIONE PSICO-FISICA DEI CANDIDATI, QUALI ORGANI COLLEGIALI OPERANTI IN PIENA AUTONOMIA, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE/REGOLAMENTARI CHE DISCIPLINANO LE PROCEDURE CONCORSUALI DI RIFERIMENTO; D) LE COMMISSIONI ATTITUDINALI, PREPOSTE ALLA SELEZIONE ATTITUDINALE DEI CANDIDATI, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVANZA DELLE SPECIFICHE DIRETTIVE IMPARTITE DALLE FF.AA.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI:</b> 1) SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RIGUARDANTI LE CONDANNE PENALI, I CARICHI PENDENTI E I REQUISITI DI MORALITÀ/CONDOTTA, PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 2) SULL'OPERAZIONE DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%; 2) TARGET: 100%; 3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 1° DIVISIONE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'							Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo							TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTTORE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.4	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI APPROVAZIONE E MODIFICA DELLE GRADUATORIE DI MERITO: NOMINA, A SEGUITO DI GIUDIZIO DELLA COMMISSIONE ORDINARIA DI AVANZAMENTO	Dirigente/funziionario	4.4.2	RECLUTAMENTO E CONCORSI: NOMINA, A SEGUITO GIUDIZIO DELLA COMMISSIONE ORDINARIA DI AVANZAMENTO A UFFICIALE DEL RUOLO D'ONORE DEI MARESCIALLI POSTI NEL GRADO APICALE E COLLOCATI A RIPOSO	PERSOMIL	Funziionario	RECLUTAMENTO DI CANDIDATO NON AVENTE TITOLO	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: A) IL PRESIDENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE È SEMPRE ESTERNO A PERSOMIL ED È SEGNALATO DALLE FF.AA.; B) I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL E SONO SEGNALATI DALLE FF.AA., SE NON DIVERSAMENTE PREVISTO DALLE NORME PRIMARIE/SECONDARIE/DIRETTIVE; C) LE COMMISSIONI SANITARIE, PREPOSTE ALLA SELEZIONE PSICO-FISICA DEI CANDIDATI, QUALI ORGANI COLLEGIALI OPERANTI IN PIENA AUTONOMIA, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVAZIONE DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE/REGOLAMENTARI CHE DISCIPLINANO LE PROCEDURE CONCORSUALI DI RIFERIMENTO; D) LE COMMISSIONI ATTITUDINALI, PREPOSTE ALLA SELEZIONE ATTITUDINALE DEI CANDIDATI, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVAZIONE DELLE SPECIFICHE DIRETTIVE IMPARTITE DALLE FF.AA.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI:</b> 1) SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RIGUARDANTI LE CONDANNE PENALI, I CARICHI PENDENTI E I REQUISITI DI MORALITÀ/CONDOTTA, PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 2) SULL'OPERAZIONE DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%; 2) TARGET: 100%; 3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 1° DIVISIONE	
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.4	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI APPROVAZIONE E MODIFICA DELLE GRADUATORIE DI MERITO: NOMINA, A SEGUITO DI GIUDIZIO DELLA COMMISSIONE ORDINARIA DI AVANZAMENTO	Dirigente/funziionario	4.4.3	RECLUTAMENTO E CONCORSI: NOMINA, A SEGUITO GIUDIZIO DELLA COMMISSIONE ORDINARIA DI AVANZAMENTO A UFFICIALE DI COMPLEMENTO DI CIVILI PREVIA ACQUISIZIONE DELL'ORGANO CENTRALE DELLE DOMANDE DOCUMENTATE, COMPRENSIVE DEL GIUDIZIO DELLA COMMISSIONE ORDINARIA DI AVANZAMENTO	PERSOMIL	Funziionario	RECLUTAMENTO DI CANDIDATO NON AVENTE TITOLO	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: A) IL PRESIDENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE È SEMPRE ESTERNO A PERSOMIL ED È SEGNALATO DALLE FF.AA.; B) I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL E SONO SEGNALATI DALLE FF.AA., SE NON DIVERSAMENTE PREVISTO DALLE NORME PRIMARIE/SECONDARIE/DIRETTIVE; C) LE COMMISSIONI SANITARIE, PREPOSTE ALLA SELEZIONE PSICO-FISICA DEI CANDIDATI, QUALI ORGANI COLLEGIALI OPERANTI IN PIENA AUTONOMIA, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVAZIONE DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE/REGOLAMENTARI CHE DISCIPLINANO LE PROCEDURE CONCORSUALI DI RIFERIMENTO; D) LE COMMISSIONI ATTITUDINALI, PREPOSTE ALLA SELEZIONE ATTITUDINALE DEI CANDIDATI, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVAZIONE DELLE SPECIFICHE DIRETTIVE IMPARTITE DALLE FF.AA.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI:</b> 1) SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RIGUARDANTI LE CONDANNE PENALI, I CARICHI PENDENTI E I REQUISITI DI MORALITÀ/CONDOTTA, PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 2) SULL'OPERAZIONE DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%; 2) TARGET: 100%; 3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 4° DIVISIONE	
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.4	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI APPROVAZIONE E MODIFICA DELLE GRADUATORIE DI MERITO: NOMINA, A SEGUITO DI GIUDIZIO DELLA COMMISSIONE ORDINARIA DI AVANZAMENTO	Dirigente/funziionario	4.4.4	RECLUTAMENTO E CONCORSI: NOMINA, A SEGUITO GIUDIZIO DELLA COMMISSIONE ORDINARIA DI AVANZAMENTO AL GRADO DI MARESCIALLO DI COMPLEMENTO PREVIA ACQUISIZIONE DA PARTE DELL'ORGANO CENTRALE DELLA RELATIVA DOCUMENTAZIONE	PERSOMIL	Funziionario	RECLUTAMENTO DI CANDIDATO NON AVENTE TITOLO	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: A) IL PRESIDENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE È SEMPRE ESTERNO A PERSOMIL ED È SEGNALATO DALLE FF.AA.; B) I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL E SONO SEGNALATI DALLE FF.AA., SE NON DIVERSAMENTE PREVISTO DALLE NORME PRIMARIE/SECONDARIE/DIRETTIVE; C) LE COMMISSIONI SANITARIE, PREPOSTE ALLA SELEZIONE PSICO-FISICA DEI CANDIDATI, QUALI ORGANI COLLEGIALI OPERANTI IN PIENA AUTONOMIA, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVAZIONE DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE/REGOLAMENTARI CHE DISCIPLINANO LE PROCEDURE CONCORSUALI DI RIFERIMENTO; D) LE COMMISSIONI ATTITUDINALI, PREPOSTE ALLA SELEZIONE ATTITUDINALE DEI CANDIDATI, SONO VINCOLATE ALL'OSSERVAZIONE DELLE SPECIFICHE DIRETTIVE IMPARTITE DALLE FF.AA.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI:</b> 1) SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RIGUARDANTI LE CONDANNE PENALI, I CARICHI PENDENTI E I REQUISITI DI MORALITÀ/CONDOTTA, PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 2) SULL'OPERAZIONE DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%; 2) TARGET: 100%; 3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 5° DIVISIONE	
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.5	RUOLI E ORGANICI: ISCRIZIONE NEL RUOLO D'ONORE DEL PERSONALE MILITARE.	Dirigente/funziionario	4.5.1	ISCRIZIONE NEL RUOLO D'ONORE DEL PERSONALE MILITARE.	PERSOMIL	Funziionario	ISCRIZIONE DI CANDIDATO NON AVENTE TITOLO.	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVAZIONE DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIA:</b> 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APOSTITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE CUSTODITA AGLI ATTI DELLA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 4° - 5° - 6° DIVISIONE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.5	RUOLI E ORGANICI: COLLOCAMENTO FUORI RUOLO E SOPRANNUMERO DEL PERSONALE MILITARE.	Dirigente/funziario	4.5.2	COLLOCAMENTO FUORI RUOLO E SOPRANNUMERO DEL PERSONALE MILITARE.	PERSOMIL	Funziario	COLLOCAMENTO DI CANDIDATO NON AVENTE TITOLO.	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE</b> 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI DELLA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 4° - 5° - 6° DIVISIONE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.5	RUOLI E ORGANICI: TRANSITO DI RUOLO DI UFFICIALI.	Dirigente/funziario	4.5.3	TRANSITO DI RUOLO DI UFFICIALI.	PERSOMIL	Funziario	TRANSITO DI CANDIDATO NON AVENTE TITOLO.	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE</b> 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI DELLA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 4° DIVISIONE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.6	GRADO: RIDETERMINAZIONE DELLE ANZIANITÀ NEL RUOLO E DI GRADO, NELLA FASE DI ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funziario	4.6.1	RIDETERMINAZIONE DELLE ANZIANITÀ NEL RUOLO E DI GRADO.	PERSOMIL	Funziario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A FAVORIRE UNO O PIÙ CANDIDATI, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE</b> 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI DELLA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 4° - 5° - 6° DIVISIONE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.6	GRADO: PERDITA DEL GRADO PER MOTIVI DIVERSI DA QUELLI DISCIPLINARI, NELLA FASE DI ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funziario	4.6.2	PERDITA DEL GRADO PER MOTIVI DIVERSI DA QUELLI DISCIPLINARI.	PERSOMIL	Funziario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEL SOGGETTO INTERESSATO, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE ALL'ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI ALL'INTERESSATO, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE</b> 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI DELLA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 4° - 5° - 6° DIVISIONE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGETTO RESPONSABILE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.6	GRADO: REINTEGRAZIONE NEL GRADO DEL PERSONALE MILITARE A SEGUITO DI PERDITA DEL GRADO PER CONDANNA PENALE O QUALE SANZIONE DI STATO, NELLA FASE DI ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funzionario	4.6.3	REINTEGRAZIONE NEL GRADO DEL PERSONALE MILITARE A SEGUITO DI PERDITA DEL GRADO PER CONDANNA PENALE O QUALE SANZIONE DI STATO.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE AD OTTENERE LA REINTEGRAZIONE IN CARENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE</b> 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI DELLA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 4° - 5° - 6° DIVISIONE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.6	GRADO: REINTEGRAZIONE NEL GRADO DEL PERSONALE MILITARE A SEGUITO DI PERDITA DEL GRADO PER CAUSE DIVERSE DA QUELLE DEL PRECEDENTE PROCESSO, NELLA FASE DI ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funzionario	4.6.4	REINTEGRAZIONE NEL GRADO DEL PERSONALE MILITARE A SEGUITO DI PERDITA DEL GRADO PER CAUSE DIVERSE DA QUELLE DEL PRECEDENTE PROCESSO.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE AD OTTENERE LA REINTEGRAZIONE IN CARENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE</b> 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI DELLA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 4° - 5° - 6° DIVISIONE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.7	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA DEL PERSONALE MILITARE: PER MOTIVI SANITARI, CHE COMPORTI RIDUZIONE O SOSPENSIONE DELLO STIPENDIO, NELLA FASE DI ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funzionario	4.7.1	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA DEL PERSONALE MILITARE: PER MOTIVI SANITARI, CHE COMPORTI RIDUZIONE O SOSPENSIONE DELLO STIPENDIO.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE AD OTTENERE IL COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA IN CARENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE</b> 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI DELLA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 4° - 5° - 6° DIVISIONE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.7	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA DEL PERSONALE MILITARE: PER MOTIVI DI STUDIO, NELLA FASE DI ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funzionario	4.7.2	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA DEL PERSONALE MILITARE: PER MOTIVI DI STUDIO.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE AD OTTENERE IL COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA IN CARENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE</b> 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI DELLA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 4° - 5° - 6° DIVISIONE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGETTO RESPONSABILE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.7	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA DEL PERSONALE MILITARE: PER MOTIVI PRIVATI, NELLA FASE DI ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funziionario	4.7.3	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA DEL PERSONALE MILITARE: PER MOTIVI PRIVATI.	PERSOMIL	Funziionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE AD OTTENERE IL COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA IN CARENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:</b> 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI DELLA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 4° - 5° - 6° DIVISIONE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.7	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA DEL PERSONALE MILITARE: SENZA ASSEGNI, IN CASO DI ELEZIONE AL PARLAMENTO NAZIONALE, A QUELLO EUROPEO, NEI CONSIGLI REGIONALI E NEGLI ENTI LOCALI DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funziionario	4.7.4	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA DEL PERSONALE MILITARE: SENZA ASSEGNI, IN CASO DI ELEZIONE AL PARLAMENTO NAZIONALE, A QUELLO EUROPEO, NEI CONSIGLI REGIONALI E NEGLI ENTI LOCALI DEL PERSONALE MILITARE.	PERSOMIL	Funziionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE AD OTTENERE IL COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA IN CARENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:</b> 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI DELLA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 4° - 5° - 6° DIVISIONE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.7	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA DEL PERSONALE MILITARE: A DOMANDA SENZA ASSEGNI, PER INCARICHI ELETTIVI NEGLI ENTI LOCALI DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funziionario	4.7.5	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA DEL PERSONALE MILITARE: A DOMANDA SENZA ASSEGNI, PER INCARICHI ELETTIVI NEGLI ENTI LOCALI DEL PERSONALE MILITARE.	PERSOMIL	Funziionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE AD OTTENERE IL COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA IN CARENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:</b> 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI DELLA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 4° - 5° - 6° DIVISIONE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.7	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA DEL PERSONALE MILITARE: PER RIDUZIONE DEI QUADRI, NELLA FASE DI ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funziionario	4.7.6	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA DEL PERSONALE MILITARE: PER RIDUZIONE DEI QUADRI.	PERSOMIL	Funziionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE AD OTTENERE IL COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA IN CARENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:</b> 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI DELLA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 4° DIVISIONE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTTORE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.8	CONCESSIONE AL PERSONALE MILITARE DI LICENZA STRAORDINARIA SENZA ASSEGNI PER MOTIVI DI STUDIO, NELLA FASE DI ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funziario	4.8.1	CONCESSIONE AL PERSONALE MILITARE DI LICENZA STRAORDINARIA SENZA ASSEGNI PER MOTIVI DI STUDIO.	PERSOMIL	Funziario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A OTTENERE LA LICENZA STRAORDINARIA SENZA ASSEGNI PER MOTIVI DI STUDIO, IN CARENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:</b> 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA A DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI DELLA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 4° - 5° - 6° DIVISIONE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.9	COLLOCAMENTO NEL SERVIZIO PERMANENTE A DISPOSIZIONE DEGLI UFFICIALI, NELLA FASE DI ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funziario	4.9.1	COLLOCAMENTO NEL SERVIZIO PERMANENTE A DISPOSIZIONE DEGLI UFFICIALI	PERSOMIL	Funziario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE AD OTTENERE IL COLLOCAMENTO NEL SERVIZIO PERMANENTE A DISPOSIZIONE IN CARENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:</b> 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA A DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI DELLA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 4° DIVISIONE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.10	TRATTENIMENTO IN SERVIZIO: DI UFFICIALI, NELLA FASE DI ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funziario	4.10.1	TRATTENIMENTO IN SERVIZIO: DI UFFICIALI.	PERSOMIL	Funziario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A OTTENERE IL TRATTENIMENTO IN SERVIZIO IN CARENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:</b> 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA A DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI DELLA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 4° DIVISIONE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.10	TRATTENIMENTO IN SERVIZIO: DI VOLONTARI IN FERMA, NELLA FASE DI ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funziario	4.10.2	TRATTENIMENTO IN SERVIZIO: DI VOLONTARI IN FERMA.	PERSOMIL	Funziario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A OTTENERE IL TRATTENIMENTO IN SERVIZIO IN CARENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:</b> 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA A DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI DELLA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 6° DIVISIONE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTTORE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGETTO RESPONSABILE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.11	CESSAZIONE DAL SERVIZIO PERMANENTE DEL PERSONALE MILITARE: A DOMANDA, NELLA FASE DI ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funziario	4.11.1	CESSAZIONE DAL SERVIZIO PERMANENTE DEL PERSONALE MILITARE: A DOMANDA	PERSOMIL	Funziario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A OTTENERE LA CESSAZIONE DAL SERVIZIO PERMANENTE IN CARENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE</b> 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA A DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI DELLA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 4° - 5° - 6° DIVISIONE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.11	CESSAZIONE DAL SERVIZIO PERMANENTE DEL PERSONALE MILITARE: PER PERMANENTI INABILITÀ AL SERVIZIO MILITARE INCONDIZIONATO DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funziario	4.11.2	CESSAZIONE DAL SERVIZIO PERMANENTE DEL PERSONALE MILITARE: PER PERMANENTI INABILITÀ AL SERVIZIO MILITARE INCONDIZIONATO DEL PERSONALE MILITARE.	PERSOMIL	Funziario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A OTTENERE LA CESSAZIONE DAL SERVIZIO PERMANENTE IN CARENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE</b> 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA A DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI DELLA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 4° - 5° - 6° DIVISIONE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.11	CESSAZIONE DAL SERVIZIO PERMANENTE DEL PERSONALE MILITARE: PER RAGGIUNTI LIMITI DI ETÀ, NELLA FASE DI ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funziario	4.11.3	CESSAZIONE DAL SERVIZIO PERMANENTE DEL PERSONALE MILITARE: PER RAGGIUNTI LIMITI DI ETÀ.	PERSOMIL	Funziario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A OTTENERE LA CESSAZIONE DAL SERVIZIO PERMANENTE IN CARENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE</b> 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA A DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI DELLA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 4° - 5° - 6° DIVISIONE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.11	CESSAZIONE DAL SERVIZIO PERMANENTE DEL PERSONALE MILITARE: D'AUTORITÀ, NELLA FASE DI ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funziario	4.11.4	CESSAZIONE DAL SERVIZIO PERMANENTE DEL PERSONALE MILITARE: D'AUTORITÀ.	PERSOMIL	Funziario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A EVITARE LA CESSAZIONE DAL SERVIZIO PERMANENTE IN CARENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE</b> 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA A DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI DELLA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 4° - 5° - 6° DIVISIONE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.12	PROSCIoglimento DALLA FERMA RIGUARDANTE: GLI ALLIEVI DEI CORSI DI FORMAZIONE PRESSO I LICEI MILITARI, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funziario	4.12.1	PROSCIoglimento DALLA FERMA RIGUARDANTE: GLI ALLIEVI DEI CORSI DI FORMAZIONE PRESSO I LICEI MILITARI.	PERSOMIL	Funziario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A OTTENERE O A EVITARE IL PROSCIoglimento DALLA FERMA IN CARENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:</b> 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA A DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI DELLA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 1° DIVISIONE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.12	PROSCIoglimento DALLA FERMA RIGUARDANTE: GLI ALLIEVI DEI CORSI DI FORMAZIONE PRESSO LE ACCADEMIE, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funziario	4.12.2	PROSCIoglimento DALLA FERMA RIGUARDANTE: GLI ALLIEVI DEI CORSI DI FORMAZIONE PRESSO LE ACCADEMIE.	PERSOMIL	Funziario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A OTTENERE O A EVITARE IL PROSCIoglimento DALLA FERMA IN CARENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:</b> 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA A DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI DELLA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 1° DIVISIONE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.12	PROSCIoglimento DALLA FERMA RIGUARDANTE: I VOLONTARI, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funziario	4.12.3	PROSCIoglimento DALLA FERMA RIGUARDANTE: I VOLONTARI.	PERSOMIL	Funziario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A OTTENERE O A EVITARE IL PROSCIoglimento DALLA FERMA IN CARENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:</b> 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA A DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI DELLA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 6° DIVISIONE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.12	PROSCIoglimento DALLA FERMA RIGUARDANTE: GLI UFFICIALI IN FERMA PREFISSATA, NELLA FASE DI: ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funziario	4.12.4	PROSCIoglimento DALLA FERMA RIGUARDANTE: GLI UFFICIALI IN FERMA PREFISSATA.	PERSOMIL	Funziario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A OTTENERE O A EVITARE IL PROSCIoglimento DALLA FERMA IN CARENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE:</b> 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA A DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI DELLA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 4° DIVISIONE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTTORE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.13	TRANSITO DALL'AUSILIARIA NELLA RISERVA OVVERO DAL CONGEDO ASSOLUTO DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funziionario	4.13.1	TRANSITO DALL'AUSILIARIA NELLA RISERVA OVVERO IN CONGEDO ASSOLUTO DEL PERSONALE MILITARE.	PERSOMIL	Funziionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A OTTENERE IL TRANSITO DALL'AUSILIARIA NELLA RISERVA OVVERO IL CONGEDO ASSOLUTO, IN CARENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE</b> 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI DELLA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 4° - 5° - 6° DIVISIONE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.14	RICHIAMI IN SERVIZIO E CESSAZIONE DAI MEDESIMI, NELLA FASE DI ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funziionario	4.14.1	RICHIAMI IN SERVIZIO E CESSAZIONE DAI MEDESIMI.	PERSOMIL	Funziionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A OTTENERE IL RICHIAMO IN SERVIZIO O LA CESSAZIONE DALLO STESSO, IN CARENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE</b> 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI DELLA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 4° - 5° - 6° DIVISIONE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.15	DOCUMENTAZIONE DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funziionario	4.15.1	RILASCIO COPIA DELLO STATO DI SERVIZIO O DEL FOGLIO MATRICOLARE PER USO AMMINISTRATIVO O CONCORSALE PER IL PERSONALE IN SERVIZIO ED IN CONGEDO DELLA MARINA MILITARE E DELL'AERONAUTICA MILITARE.	PERSOMIL	Funziionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A OTTENERE IL RILASCIO DELLO STATO DI SERVIZIO, IN CARENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE</b> 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI DELLA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 10° - 11° - 12° - 13° DIVISIONE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.15	DOCUMENTAZIONE DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funziionario	4.15.2	RILASCIO COPIA DELLO STATO DI SERVIZIO PER USO AMMINISTRATIVO RELATIVO A UFFICIALI DECEDUTI DA OLTRE 10 ANNI.	PERSOMIL	Funziionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A OTTENERE IL RILASCIO DELLO STATO DI SERVIZIO, IN CARENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE</b> 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI DELLA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 10° - 11° - 12° - 13° DIVISIONE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO										
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.15	DOCUMENTAZIONE DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funziionario	4.15.3	RILASCIO ATTESTAZIONI PER BENEFICI COMBATTENTISTICI E PER SERVIZIO PRESTATO NEI CASI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE.	PERSOMIL	Funziionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A OTTENERE IL RILASCIO DELLE ATTESTAZIONI PER BENEFICI COMBATTENTISTICI, IN CARENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE</b> 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA A DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI DELLA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 10 <sup>^</sup> - 11 <sup>^</sup> - 12 <sup>^</sup> - 13 <sup>^</sup> DIVISIONE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.15	DOCUMENTAZIONE DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funziionario	4.15.4	RILASCIO DICHIARAZIONI RELATIVE A INCARICHI, CORSI FREQUENTATI, QUALIFICHE E GIUDIZI FINALI DA DESUMERE DALLA DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA, NONCHÉ AD ATTIVITÀ DI VOLO RISULTANTE DAI LIBRETTI CARATTERISTICI DI VOLO E COPIA DEGLI STESSI, PER IL PERSONALE IN SERVIZIO ED IN CONGEDO DELLA MARINA MILITARE E DELL'AERONAUTICA MILITARE.	PERSOMIL	Funziionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A OTTENERE IL RILASCIO DELLE RISPETTIVE DICHIARAZIONI, IN CARENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE</b> 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA A DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI DELLA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 10 <sup>^</sup> - 11 <sup>^</sup> - 12 <sup>^</sup> - 13 <sup>^</sup> DIVISIONE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.15	DOCUMENTAZIONE DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funziionario	4.15.5	CANCELLAZIONE DALLA DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA DI RIFERIMENTI A SENTENZE, AI SENSI DELLA LEGGE SUL CASELLARIO GIUDIZIALE.	PERSOMIL	Funziionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE ALLA CANCELLAZIONE DALLA DOCUMENTAZIONE, IN CARENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE</b> 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA A DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI DELLA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 10 <sup>^</sup> - 11 <sup>^</sup> - 12 <sup>^</sup> - 13 <sup>^</sup> DIVISIONE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.15	DOCUMENTAZIONE DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funziionario	4.15.6	AGGIORNAMENTO STATI DI SERVIZIO, REGOLARIZZAZIONE O ANNULLAMENTO DI DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA O DI VARIAZIONI MATRICOLARI.	PERSOMIL	Funziionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE ALL'AGGIORNAMENTO DEGLI STATI DI SERVIZIO, IN CARENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE</b> 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA A DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI DELLA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 10 <sup>^</sup> - 11 <sup>^</sup> - 12 <sup>^</sup> - 13 <sup>^</sup> DIVISIONE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTTORE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.15	DOCUMENTAZIONE DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funzionario	4.15.7	ACCERTAMENTO DEL POSSESSO DEI REQUISITI PER LA TRASCRIZIONE DELLE CAMPAGNE DI GUERRA AI COMBATTENTI DELLA 2° GUERRA MONDIALE.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE ALLA TRASCRIZIONE DELLE CAMPAGNE DI GUERRA AGLI INTERESSATI, IN CARENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E CUSTODITA AGLI ATTI DELLA ATTIVITÀ ISTRUTTORIA.	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE</b> 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIA. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI DELLA ATTIVITÀ ISTRUTTORIA.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 10° - 11° - 12° - 13° DIVISIONE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.16	CANCELLAZIONE DALLA DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA DI EVENTUALI RIFERIMENTI A SANZIONI DISCIPLINARI, NELLA FASE DI ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funzionario	4.16.1	CANCELLAZIONE DALLA DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA DI EVENTUALI RIFERIMENTI A SANZIONI DISCIPLINARI.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE ALLA CANCELLAZIONE, IN CARENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E CUSTODITA AGLI ATTI DELLA ATTIVITÀ ISTRUTTORIA.	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE</b> 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIA. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI DELLA ATTIVITÀ ISTRUTTORIA.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 10° - 11° - 12° - 13° DIVISIONE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.17	ESCLUSIONE DALL'ALIQUOTA DI AVANZAMENTO, SOSPENSIONE DELLA VALUTAZIONE, CANCELLAZIONE DAL QUADRO DI AVANZAMENTO PER MANCANZA DI REQUISITI, NELLA FASE DI ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funzionario	4.17.1	ESCLUSIONE DALL'ALIQUOTA DI AVANZAMENTO, SOSPENSIONE DELLA VALUTAZIONE, CANCELLAZIONE DAL QUADRO DI AVANZAMENTO PER MANCANZA DI REQUISITI.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI A VANTAGGIO DEI SOGGETTI INTERESSATI, IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE.	PRESSIONI INDIVIDUALI FINALIZZATE A EVITARE L'ESCLUSIONE, LA SOSPENSIONE E LA CANCELLAZIONE, IN CARENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E CUSTODITA AGLI ATTI DELLA ATTIVITÀ ISTRUTTORIA.	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE</b> 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIA. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI DELLA ATTIVITÀ ISTRUTTORIA.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 4° - 5° - 6° DIVISIONE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.18	PROGRESSIONE DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI FORMALIZZAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DI PROMOZIONE AL GRADO SUPERIORE.	Dirigente/funzionario	4.18.1	PROMOZIONE DEL PERSONALE MILITARE: UFFICIALI IN SERVIZIO PERMANENTE.	PERSOMIL	Funzionario	PROMOZIONE AL GRADO SUPERIORE DI PERSONALE NON AVENTE I TITOLI E/O I PUNTEGGI PREVISTI	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A FAVORIRE TALUNO, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE DI AVANZAMENTO AL GRADO SUPERIORE DEL PERSONALE MILITARE	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: (A) LE PROMOZIONI AVVENGONO, IN RELAZIONE AI VARI GRADI, SECONDO UN SISTEMA DI VALUTAZIONE "AD ANZIANITÀ", OVVERO "A SCELTA" E NEL RISPETTO DI UN COMPLESSO ITER PROCEDIMENTALE PREVISTO DALL'ORDINAMENTO; (B) DETTE VALUTAZIONI SONO EFFETTUATE DA APPOSITI ORGANI COLLEGIALI (COMMISSIONI DI AVANZAMENTO), OPERANTI IN PIENA AUTONOMIA ED ESTERNI A PERSOMIL; (C) LE PROCEDURE DI AVANZAMENTO GESTITE DIRETTAMENTE DA PERSOMIL RIGUARDANO ESCLUSIVAMENTE LE PROMOZIONI CHE AVVENGONO MEDIANTE IL SISTEMA DI AVANZAMENTO A SCELTA PER CONCORSO (PER TITOLI DI SERVIZIO ED ESAMI), IN RELAZIONE ALLE QUALI LE COMMISSIONI ESAMINATRICI OPERANO, QUALI ORGANI COLLEGIALI, IN PIENA AUTONOMIA. SI EVIDENZIA, INFINE, CHE IL PRESIDENTE E I COMPONENTI DI TALI COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E CUSTODITA AGLI ATTI DELLA ATTIVITÀ ISTRUTTORIA.	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI</b>	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: 1) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELL'AMMISSIONE ALLA FERMA, OVVERO ALL'AMMISSIONE IN RUOLO; 2) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELLA GRADUATORIA DI MERITO.	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%; 2) TARGET: 100%; 3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 4° DIVISIONE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'										Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTTORE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.18	PROGRESSIONE DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI FORMALIZZAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DI PROMOZIONE AL GRADO SUPERIORE	Dirigente/funzionario	4.18.2	PROMOZIONE DEL PERSONALE MILITARE: SOTTUFFICIALI E GRADUATI IN SERVIZIO PERMANENTE	PERSOMIL	Funzionario	PROMOZIONE AL GRADO SUPERIORE DI PERSONALE NON AVENTE I TITOLI E/O I PUNTEGGI PREVISTI	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A FAVORIRE TALUNO, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE DI AVANZAMENTO AL GRADO SUPERIORE DEL PERSONALE MILITARE	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: (A) LE PROMOZIONI AVVENGONO, IN RELAZIONE AI VARI GRADI, SECONDO UN SISTEMA DI VALUTAZIONE "AD ANZIANITÀ", OVVERO "A SCELTA" E NEL RISPETTO DI UN COMPLESSO ITER PROCEDIMENTALE PREVISTO DALL'ORDINAMENTO; (B) DETTE VALUTAZIONI SONO EFFETTUATE DA APPOSITI ORGANI COLLEGIALI (COMMISSIONI DI AVANZAMENTO), OPERANTI IN PIENA AUTONOMIA ED ESTERNI A PERSOMIL; (C) LE PROCEDURE DI AVANZAMENTO GESTITE DIRETTAMENTE DA PERSOMIL RIGUARDANO ESCLUSIVAMENTE LE PROMOZIONI CHE AVVENGONO MEDIANTE IL SISTEMA DI AVANZAMENTO A SCELTA PER CONCORSO (PER TITOLI DI SERVIZIO ED ESAMI), IN RELAZIONE ALLE QUALI LE COMMISSIONI ESAMINATRICI OPERANO, QUALI ORGANI COLLEGIALI, IN PIENA AUTONOMIA. SI EVIDENZIA, INFINE, CHE IL PRESIDENTE E I COMPONENTI DI TALI COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI:</b> SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: 1) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELL'AMMISSIONE ALLA FERMA, OVVERO ALL'AMMISSIONE IN RUOLO; 2) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELLA GRADUATORIA DI MERITO. 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%; 2) TARGET: 100%; 3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 6° DIVISIONE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.18	PROGRESSIONE DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI FORMALIZZAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DI PROMOZIONE AL GRADO SUPERIORE	Dirigente/funzionario	4.18.3	PROMOZIONE DEL PERSONALE MILITARE: NEL RUOLO D'ONORE	PERSOMIL	Funzionario	PROMOZIONE AL GRADO SUPERIORE DI PERSONALE NON AVENTE I TITOLI E/O I PUNTEGGI PREVISTI	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A FAVORIRE TALUNO, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE DI AVANZAMENTO AL GRADO SUPERIORE DEL PERSONALE MILITARE	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: (A) LE PROMOZIONI AVVENGONO, IN RELAZIONE AI VARI GRADI, SECONDO UN SISTEMA DI VALUTAZIONE "AD ANZIANITÀ", OVVERO "A SCELTA" E NEL RISPETTO DI UN COMPLESSO ITER PROCEDIMENTALE PREVISTO DALL'ORDINAMENTO; (B) DETTE VALUTAZIONI SONO EFFETTUATE DA APPOSITI ORGANI COLLEGIALI (COMMISSIONI DI AVANZAMENTO), OPERANTI IN PIENA AUTONOMIA ED ESTERNI A PERSOMIL; (C) LE PROCEDURE DI AVANZAMENTO GESTITE DIRETTAMENTE DA PERSOMIL RIGUARDANO ESCLUSIVAMENTE LE PROMOZIONI CHE AVVENGONO MEDIANTE IL SISTEMA DI AVANZAMENTO A SCELTA PER CONCORSO (PER TITOLI DI SERVIZIO ED ESAMI), IN RELAZIONE ALLE QUALI LE COMMISSIONI ESAMINATRICI OPERANO, QUALI ORGANI COLLEGIALI, IN PIENA AUTONOMIA. SI EVIDENZIA, INFINE, CHE IL PRESIDENTE E I COMPONENTI DI TALI COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI:</b> SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: 1) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELL'AMMISSIONE ALLA FERMA, OVVERO ALL'AMMISSIONE IN RUOLO; 2) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELLA GRADUATORIA DI MERITO. 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%; 2) TARGET: 100%; 3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 5° - 5° - 6° DIVISIONE
4	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (art. 1.16 lett. d) L. 190/2012) concorsi, prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera	4.18	PROGRESSIONE DEL PERSONALE MILITARE, NELLA FASE DI FORMALIZZAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DI PROMOZIONE AL GRADO SUPERIORE	Dirigente/funzionario	4.18.4	PROMOZIONE DEL PERSONALE MILITARE: UFFICIALI AUSILIARI	PERSOMIL	Funzionario	PROMOZIONE AL GRADO SUPERIORE DI PERSONALE NON AVENTE I TITOLI E/O I PUNTEGGI PREVISTI	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A FAVORIRE TALUNO, A SCAPITO DI ALTRI, NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE DI AVANZAMENTO AL GRADO SUPERIORE DEL PERSONALE MILITARE	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO CHE: (A) LE PROMOZIONI AVVENGONO, IN RELAZIONE AI VARI GRADI, SECONDO UN SISTEMA DI VALUTAZIONE "AD ANZIANITÀ", OVVERO "A SCELTA" E NEL RISPETTO DI UN COMPLESSO ITER PROCEDIMENTALE PREVISTO DALL'ORDINAMENTO; (B) DETTE VALUTAZIONI SONO EFFETTUATE DA APPOSITI ORGANI COLLEGIALI (COMMISSIONI DI AVANZAMENTO), OPERANTI IN PIENA AUTONOMIA ED ESTERNI A PERSOMIL; (C) LE PROCEDURE DI AVANZAMENTO GESTITE DIRETTAMENTE DA PERSOMIL RIGUARDANO ESCLUSIVAMENTE LE PROMOZIONI CHE AVVENGONO MEDIANTE IL SISTEMA DI AVANZAMENTO A SCELTA PER CONCORSO (PER TITOLI DI SERVIZIO ED ESAMI), IN RELAZIONE ALLE QUALI LE COMMISSIONI ESAMINATRICI OPERANO, QUALI ORGANI COLLEGIALI, IN PIENA AUTONOMIA. SI EVIDENZIA, INFINE, CHE IL PRESIDENTE E I COMPONENTI DI TALI COMMISSIONI ESAMINATRICI SONO ESTERNI A PERSOMIL.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI:</b> SULLE ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: 1) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELL'AMMISSIONE ALLA FERMA, OVVERO ALL'AMMISSIONE IN RUOLO; 2) ENTRO LA FORMALIZZAZIONE E DELLA GRADUATORIA DI MERITO. 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI, RESE DAI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI; 2) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAI CONCORRENTI VINCITORI; 3) CONTROLLO DEI VERBALI E DEGLI ATTI FORMATI DALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.	1) TARGET: 100%; 2) TARGET: 100%; 3) TARGET: 5%.	DIRETTORE/COORDINATORE 4° DIVISIONE
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC).	5.1	SPESE LEGALI: ISTRUTTORIA DELL'ISTANZA DI RIMBORSO, NELLA FASE DI ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funzionario	5.1.1	ISTRUTTORIA DELL'ISTANZA DI RIMBORSO.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI PER I SOGGETTI INTERESSATI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI AL FINE DI CONSEGUIRE VANTAGGI ECONOMICI.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ COMPETENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI:</b> SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE E SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDE DI VALUTAZIONE E DEI RISCHI; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEGLI ATTI E DEI PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLA CITATA FASE.	TARGET: 10%	DIRETTORE/COORDINATORE 7° DIVISIONE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTTORE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGETTO RESPONSABILE
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC).	5.1	SPESE LEGALI: PAGAMENTO, A SEGUITO DI CONFERME DI GIUDIZIO DI CONGRUITÀ DELL'AVVOCATURA GENERALE DELLO STATO, NELLA FASE DI ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funziario	5.1.2	PAGAMENTO, A SEGUITO DI CONFERME DI GIUDIZIO DI CONGRUITÀ DELL'AVVOCATURA GENERALE DELLO STATO.	PERSOMIL	Funziario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI PER I SOGGETTI INTERESSATI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI AL FINE DI CONSEGUIRE VANTAGGI ECONOMICI.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ COMPETENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE</b> 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPOSTE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEGLI ATTI E DEI PROVVEDIMENTI.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLA CITATA FASE.	TARGET: 10%	DIRETTORE/COORDINATORE 7° DIVISIONE
6	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC).	6.1	PROCEDIMENTI PENALI E DISCIPLINARI A CARICO DEL PERSONALE MILITARE, CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO, NELLA FASE DI SOSPENSIONE DAL SERVIZIO, DALL'IMPIEGO O DALLE FUNZIONI DEL GRADO PER MOTIVI PENALI ED EVENTUALI REVOCHE DELLE STESS.	Dirigente/funziario	6.1.1	SOSPENSIONE DAL SERVIZIO, DALL'IMPIEGO O DALLE FUNZIONI DEL GRADO PER MOTIVI PENALI ED EVENTUALI REVOCHE DELLE STESS.	PERSOMIL	Funziario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI PER IL PERSONALE, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) MANCATO RISPETTO DEI TEMPI PREVISTI PER L'ADOZIONE DEI PROVVEDIMENTI FINALI; 2) RICHIESTE PRETESTUOSE DI ULTERIORI ELEMENTI ISTRUTTORI; 3) PREDISPOSIZIONE DI ATTI/PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE PROBATORIA, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 4) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE</b> 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI DELLA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E/O PROVVEDIMENTI	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLA CITATA FASE.	TARGET: 5%	DIRETTORE/COORDINATORE 3° DIVISIONE
3	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC).	6.2	PROCEDIMENTI PENALI E DISCIPLINARI A CARICO DEL PERSONALE MILITARE, CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO, NELLA FASE DI SOSPENSIONE PRECAUZIONALE OBBLIGATORIA DAL SERVIZIO, DALL'IMPIEGO O DALLE FUNZIONI DEL GRADO ED EVENTUALI REVOCHE DELLE STESS.	Dirigente/funziario	6.2.1	SOSPENSIONE PRECAUZIONALE OBBLIGATORIA DAL SERVIZIO, DALL'IMPIEGO O DALLE FUNZIONI DEL GRADO ED EVENTUALI REVOCHE DELLE STESS.	PERSOMIL	Funziario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI PER IL PERSONALE, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) MANCATO RISPETTO DEI TEMPI PREVISTI PER L'ADOZIONE DEI PROVVEDIMENTI FINALI; 2) RICHIESTE PRETESTUOSE DI ULTERIORI ELEMENTI ISTRUTTORI; 3) PREDISPOSIZIONE DI ATTI/PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE PROBATORIA, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 4) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE</b> 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI DELLA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E/O PROVVEDIMENTI	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLA CITATA FASE.	TARGET: 5%	DIRETTORE/COORDINATORE 3° DIVISIONE
6	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC).	6.3	PROCEDIMENTI PENALI E DISCIPLINARI A CARICO DEL PERSONALE MILITARE, CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO, NELLA FASE DI SOSPENSIONE PRECAUZIONALE DAL SERVIZIO, DALL'IMPIEGO O DALLE FUNZIONI DEL GRADO DECORSO IL TERMINE DI 5 ANNI.	Dirigente/funziario	6.3.1	REVOCA DI DIRITTO DEI DECRETI DI SOSPENSIONE PRECAUZIONALE DAL SERVIZIO, DALL'IMPIEGO O DALLE FUNZIONI DEL GRADO DECORSO IL TERMINE DI 5 ANNI.	PERSOMIL	Funziario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI PER IL PERSONALE, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) MANCATO RISPETTO DEI TEMPI PREVISTI PER L'ADOZIONE DEI PROVVEDIMENTI FINALI; 2) RICHIESTE PRETESTUOSE DI ULTERIORI ELEMENTI ISTRUTTORI; 3) PREDISPOSIZIONE DI ATTI/PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE PROBATORIA, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 4) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE</b> 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI DELLA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E/O PROVVEDIMENTI	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLA CITATA FASE.	TARGET: 5%	DIRETTORE/COORDINATORE 3° DIVISIONE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTTORE (EVENTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGETTO RESPONSABILE
6	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC).	6.4	PROCEDIMENTI PENALI E DISCIPLINARI A CARICO DEL PERSONALE MILITARE, CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO, NELLA FASE DI PERDITA DELLO STATO DI MILITARE NEI CASI PREVISTI DALLA LEGGE.	Dirigente/funziionario	6.4.1	PERDITA DELLO STATO DI MILITARE NEI CASI PREVISTI DALLA LEGGE.	PERSOMIL	Funziionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI PER IL PERSONALE, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) MANCATO RISPETTO DEI TEMPI PREVISTI PER L'ADOZIONE DEI PROVVEDIMENTI FINALI; 2) RICHIESTE PRETESTUOSE DI ULTERIORI ELEMENTI ISTRUTTORI; 3) PREDISPOSIZIONE DI ATTI/PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE PROBATORIA, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 4) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE DELLA	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE</b> 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI DELLA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E/O PROVVEDIMENTI	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLA CITATA FASE.	TARGET: 5%	DIRETTORE/COORDINATORE 3° DIVISIONE
6	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC).	6.5	PROCEDIMENTI PENALI E DISCIPLINARI A CARICO DEL PERSONALE MILITARE, CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO, NELLA FASE DI PERDITA DEL GRADO SENZA GIUDIZIO DISCIPLINARE CONSEQUENTE A CONDANNA PENALE DEFINITIVA -NON CONDIZIONALMENTE SOSPESA- PER REATO MILITARE, OVVERO PER DELITTO NON COLPOSO, CHE COMPORTE LA PENA ACCESSORIA MILITARE DELLA RIMOZIONE O DELL'INTERDIZIONE TEMPORANEA DAI PUBBLICI UFFICI, OPPURE UNA DELLE PENE ACCESSORIE DI CUI ALL'ART. 19, COMMA 1, N. 2 E 6 DEL CODICE PENALE.	Dirigente/funziionario	6.5.1	PERDITA DEL GRADO SENZA GIUDIZIO DISCIPLINARE CONSEQUENTE A CONDANNA PENALE DEFINITIVA -NON CONDIZIONALMENTE SOSPESA- PER REATO MILITARE, OVVERO PER DELITTO NON COLPOSO, CHE COMPORTE LA PENA ACCESSORIA MILITARE DELLA RIMOZIONE O DELL'INTERDIZIONE TEMPORANEA DAI PUBBLICI UFFICI, OPPURE UNA DELLE PENE ACCESSORIE DI CUI ALL'ART. 19, COMMA 1, N. 2 E 6 DEL CODICE PENALE.	PERSOMIL	Funziionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI PER IL PERSONALE, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) MANCATO RISPETTO DEI TEMPI PREVISTI PER L'ADOZIONE DEI PROVVEDIMENTI FINALI; 2) RICHIESTE PRETESTUOSE DI ULTERIORI ELEMENTI ISTRUTTORI; 3) PREDISPOSIZIONE DI ATTI/PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE PROBATORIA, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 4) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE DELLA	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE</b> 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI DELLA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E/O PROVVEDIMENTI	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLA CITATA FASE.	TARGET: 5%	DIRETTORE/COORDINATORE 3° DIVISIONE
6	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC).	6.6	PROCEDIMENTI PENALI E DISCIPLINARI A CARICO DEL PERSONALE MILITARE, CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO, NELLA FASE DI SOSPENSIONE PRECAUZIONALE FACOLTATIVA DAL SERVIZIO, DALL'IMPIEGO O DALLE FUNZIONI DEL GRADO CONNESSA A PROCEDIMENTO PENALE/DISCIPLINARE ED EVENTUALE REVOCA.	Dirigente/funziionario	6.6.1	SOSPENSIONE PRECAUZIONALE FACOLTATIVA DAL SERVIZIO, DALL'IMPIEGO O DALLE FUNZIONI DEL GRADO CONNESSA A PROCEDIMENTO PENALE/DISCIPLINARE ED EVENTUALE REVOCA.	PERSOMIL	Funziionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI PER IL PERSONALE, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) MANCATO RISPETTO DEI TEMPI PREVISTI PER L'ADOZIONE DEI PROVVEDIMENTI FINALI; 2) RICHIESTE PRETESTUOSE DI ULTERIORI ELEMENTI ISTRUTTORI; 3) PREDISPOSIZIONE DI ATTI/PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE PROBATORIA, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 4) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE DELLA	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE</b> 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI DELLA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E/O PROVVEDIMENTI	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLA CITATA FASE.	TARGET: 5%	DIRETTORE/COORDINATORE 3° DIVISIONE
6	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC).	6.7	DISCIPLINA E PROCEDIMENTI PENALI: CESSAZIONE DEGLI EFFETTI DELLE SANZIONI DISCIPLINARI DI CORPO, NELLA FASE DI DETERMINAZIONE DI STRALCIO.	Dirigente/funziionario	6.7.1	CESSAZIONE DEGLI EFFETTI DELLE SANZIONI DISCIPLINARI DI CORPO, NELLA FASE DI DETERMINAZIONE DI STRALCIO.	PERSOMIL	Funziionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI PER IL PERSONALE, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) MANCATO RISPETTO DEI TEMPI PREVISTI PER L'ADOZIONE DEI PROVVEDIMENTI FINALI; 2) RICHIESTE PRETESTUOSE DI ULTERIORI ELEMENTI ISTRUTTORI; 3) PREDISPOSIZIONE DI ATTI/PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE PROBATORIA, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 4) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE DELLA	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE</b> 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI DELLA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E/O PROVVEDIMENTI	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLA CITATA FASE.	TARGET: 5%	DIRETTORE/COORDINATORE 3° DIVISIONE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTIVO (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGETTO RESPONSABILE
6	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC).	6.8	DISCIPLINA E PROCEDIMENTI PENALI: CONTROLLO DI LEGITTIMITÀ IN MATERIA DI SANZIONI DISCIPLINARI DI CORPO, NELLA FASE DI ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funziario	6.8.1	CONTROLLO DI LEGITTIMITÀ IN MATERIA DI SANZIONI DISCIPLINARI DI CORPO, NELLA FASE DI ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	PERSOMIL	Funziario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI PER IL PERSONALE, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE FINALIZZATE A OTTENERE UN MENO RIGOROSO CONTROLLO DI LEGITTIMITÀ, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE</b> 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA A DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI DELLA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E/O PROVVEDIMENTI	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLA CITATA FASE.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 3° DIVISIONE
6	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC).	6.9	DISCIPLINA E PROCEDIMENTI PENALI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO, AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ EXTRAPROFESSIONALE, NELLA FASE DI ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funziario	6.9.1	AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ EXTRAPROFESSIONALE.	PERSOMIL	Funziario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI PER IL PERSONALE, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) MANCATO RISPETTO DEI TEMPI PREVISTI PER L'ADOZIONE DEI PROVVEDIMENTI FINALI; 2) RICHIESTE PRETESTUOSE DI ULTERIORI ELEMENTI ISTRUTTORI; 3) PREDISPOSIZIONE DI ATTI/PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE PROBATORIA, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 4) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE</b> 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA A DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI DELLA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E/O PROVVEDIMENTI	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLA CITATA FASE.	TARGET: 5%	DIRETTORE/COORDINATORE 3° DIVISIONE
6	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC).	6.10	DISCIPLINA E PROCEDIMENTI PENALI: RIAMMISSIONE IN SERVIZIO, NELLA FASE DI DETERMINAZIONE DEL PROVVEDIMENTO DI RIAMMISSIONE.	Dirigente/funziario	6.10.1	RIAMMISSIONE IN SERVIZIO: A SEGUITO DI CESSAZIONE DELLO STATO DI DETENZIONE, DI MISURE COERCITIVE O DI MISURE INTERDITTIVE CHE RENDANO IMPOSSIBILE LA PRESTAZIONE DEL SERVIZIO.	PERSOMIL	Funziario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI PER IL PERSONALE, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE FINALIZZATE A OTTENERE LA RIAMMISSIONE IN SERVIZIO, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE</b> 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA A DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI DELLA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E/O PROVVEDIMENTI	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLA CITATA FASE.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 3° DIVISIONE
6	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC).	6.10	DISCIPLINA E PROCEDIMENTI PENALI: RIAMMISSIONE IN SERVIZIO, NELLA FASE DI DETERMINAZIONE DEL PROVVEDIMENTO DI RIAMMISSIONE.	Dirigente/funziario	6.10.2	RIAMMISSIONE IN SERVIZIO: A SEGUITO DI MUTAMENTO DEI PRESUPPOSTI DELLA SOSPENSIONE CAUTELARE.	PERSOMIL	Funziario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI PER IL PERSONALE, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE FINALIZZATE A OTTENERE LA RIAMMISSIONE IN SERVIZIO, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE</b> 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA A DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI DELLA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E/O PROVVEDIMENTI	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLA CITATA FASE.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 3° DIVISIONE

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTTORE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
6	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC).	6.10	DISCIPLINA E PROCEDIMENTI PENALI: RIAMMISSIONE IN SERVIZIO, NELLA FASE DI DETERMINAZIONE DEL PROVVEDIMENTO DI RIAMMISSIONE.	Dirigente/funziario	6.10.3	RIAMMISSIONE IN SERVIZIO: A SEGUITO DEL DECORSO DI 5 ANNI DI SOSPENSIONE IN PENDENZA DI PROCEDIMENTO PENALE.	PERSOMIL	Funziario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI PER IL PERSONALE, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE FINALIZZATE A OTTENERE LA RIAMMISSIONE IN SERVIZIO, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<u>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE</u> 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI DELLA ATTIVITÀ ISTRUTTORIE.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E/O PROVVEDIMENTI	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLA CITATA FASE.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 3° DIVISIONE
6	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC).	6.11	DISCIPLINA E PROCEDIMENTI PENALI: SOSPENSIONE PRECAUZIONALE FACOLTATIVA, NELLA FASE DI ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO DI SOSPENSIONE.	Dirigente/funziario	6.11.1	SOSPENSIONE PRECAUZIONALE FACOLTATIVA.	PERSOMIL	Funziario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI PER IL PERSONALE, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) MANCATO RISPETTO DEI TEMPI PREVISTI PER L'ADOZIONE DEI PROVVEDIMENTI FINALI; 2) RICHIESTE PRETESTUOSE DI ULTERIORI ELEMENTI ISTRUTTORI; 3) PREDISPOSIZIONE DI ATTI/PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE PROBATORIA, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 4) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<u>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE</u> 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI DELLA ATTIVITÀ ISTRUTTORIE.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E/O PROVVEDIMENTI	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLA CITATA FASE.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 3° DIVISIONE
6	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI (DET. 12/2015 ANAC).	6.12	DISCIPLINA E PROCEDIMENTI PENALI: ACCERTAMENTI PRELIMINARI DISCIPLINARI DI STATO, NELLA FASE PROPEDEUTICA ALL'EMANAZIONE DEL PROVVEDIMENTO.	Dirigente/funziario	6.12.1	ACCERTAMENTI PRELIMINARI DISCIPLINARI DI STATO.	PERSOMIL	Funziario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI PER IL PERSONALE, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE FINALIZZATE A OTTENERE MENO RIGOROSI ACCERTAMENTI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ CONCEDENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<u>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE</u> 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIE. 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONTROLLO RISULTANO DA APPOSITA SCHEDA, SOTTOSCRITTA DAL RESPONSABILE, CUSTODITA AGLI ATTI DELLA ATTIVITÀ ISTRUTTORIE.	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI E/O PROVVEDIMENTI	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLA CITATA FASE.	TARGET: 100%	DIRETTORE/COORDINATORE 3° DIVISIONE
8	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO (DET. 12/2015 ANAC).	8.1	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO, NELLA FASE DI MEMORIE DIFENSIVE ALL'AVVOCATURA DELLO STATO.	Dirigente/funziario	8.1.1	MEMORIE DIFENSIVE ALL'AVVOCATURA DELLO STATO.	PERSOMIL	Funziario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI PER I SOGGETTI INTERESSATI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ COMPETENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<u>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE</u> 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEGLI ATTI E DEI PROVVEDIMENTI, CONNESSI CON LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DI RISPETTIVA COMPETENZA.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 10%	CAPISERZIONE/CAPISERVIZIO CONTENZIOSO.

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTTORE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
8	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO (DET. 12/2015 ANAC).	8.1	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO, NELLA FASE DI DECISIONE IN ORDINE ALL'IMPUGNAZIONE DI PRONUNCE GIURISDIZIONALI	Dirigente/funziario	8.1.2	DECISIONE IN ORDINE ALL'IMPUGNAZIONE DI PRONUNCE GIURISDIZIONALI	PERSOMIL	Funziario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI PER I SOGGETTI INTERESSATI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ COMPETENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE</b> 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEGLI ATTI E DEI PROVVEDIMENTI, CONNESSI CON LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DI RISPETTIVA COMPETENZA.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 10%	CAPISERZIONE/CAPISERVIZIO CONTENZIOSO.
8	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO (DET. 12/2015 ANAC).	8.1	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO, NELLA FASE DI RELAZIONE AL MINISTRO DELLA DIFESA/SOTTOSEGRETARIO DI STATO DELEGATO PER IL SUCCESSIVO INOLTRO AL CONSIGLIO DI STATO, NELL'AMBITO DELL'ISTRUTTORIA DEL RICORSO STRAORDINARIO AL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA.	Dirigente/funziario	8.1.3	RELAZIONE AL MINISTRO DELLA DIFESA/SOTTOSEGRETARIO DI STATO DELEGATO PER IL SUCCESSIVO INOLTRO AL CONSIGLIO DI STATO, NELL'AMBITO DELL'ISTRUTTORIA DEL RICORSO STRAORDINARIO AL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA.	PERSOMIL	Funziario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI PER I SOGGETTI INTERESSATI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ COMPETENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE</b> 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEGLI ATTI E DEI PROVVEDIMENTI, CONNESSI CON LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DI RISPETTIVA COMPETENZA.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 10%	CAPISERZIONE/CAPISERVIZIO CONTENZIOSO.
8	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO (DET. 12/2015 ANAC).	8.1	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO, NELLA FASE DI PROVVEDIMENTI DI ESECUZIONE DEL GIUDICATO E DELLE PRONUNCE DI OTTEMPERANZA.	Dirigente/funziario	8.1.4	PROVVEDIMENTI DI ESECUZIONE DEL GIUDICATO E DELLE PRONUNCE DI OTTEMPERANZA.	PERSOMIL	Funziario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI PER I SOGGETTI INTERESSATI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ COMPETENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE</b> 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI RANDOMICI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEGLI ATTI E DEI PROVVEDIMENTI, CONNESSI CON LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DI RISPETTIVA COMPETENZA.	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 10%	CAPISERZIONE/CAPISERVIZIO CONTENZIOSO.
8	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO (DET. 12/2015 ANAC).	8.2	DETERMINAZIONE SU ISTANZE DI PATROCINIO ERARIALE PER IL PERSONALE DIPENDENTE DI PERSOMIL, NELLA FASE ISTRUTTORIA.	Dirigente/funziario	8.2.1	DETERMINAZIONE SU ISTANZE DI PATROCINIO ERARIALE PER IL PERSONALE DIPENDENTE DI PERSOMIL.	PERSOMIL	Funziario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI PER I SOGGETTI INTERESSATI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI, DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ COMPETENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE</b> 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEGLI ATTI E DEI PROVVEDIMENTI	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 10%	CAPO SERVIZIO COORDINAMENTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITÀ	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
8	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO (DET. 12/2015 ANAC).	8.3	PERFEZIONAMENTO ATTI DI TRANSAZIONE IN MATERIA DI PERSONALE MILITARE PER GLI ASPETTI DI COMPETENZA DI PERSONIL.	Dirigente/funzionario	8.3.1	PERFEZIONAMENTO ATTI DI TRANSAZIONE IN MATERIA DI PERSONALE MILITARE PER GLI ASPETTI DI COMPETENZA DI PERSONIL.	PERSOMIL	Funzionario	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PIÙ FAVOREVOLI PER I SOGGETTI INTERESSATI, IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI.	PRESSIONI INTERNE/ESTERNE, CONVERGENZA DI INTERESSI FINALIZZATI A: 1) ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI PRIVI DELLA PRESCRITTA DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA, OVVERO PARZIALMENTE ISTRUITI; 2) DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELLA VALUTAZIONE DI CASI ANALOGHI.	BASSO	BASSO	BASSO	IL RISCHIO È STATO INDIVIDUATO SULLA BASE DI DATI OGGETTIVI E TENUTO CONTO DEL VINCOLO DI OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI DELLE DIRETTIVE E DELLE CIRCOLARI VIGENTI A CARICO DELLE AUTORITÀ COMPETENTI.	1) MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI; 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA DIFESA; 4) DIRETTIVE INTERNE; 5) ORDINI DI SERVIZIO; 6) DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E	<b>CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE</b> 1) SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE DELLE RISPETTIVE FASI DEI PROCESSI, QUALI INDICATE NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI; 2) LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI	MISURE DI CONTROLLO	MISURE ATTUATE	CONTINUATIVA: ALL'ATTO DELL'ADOZIONE DEGLI ATTI E DEI PROVVEDIMENTI	CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE RELATIVE ALLE CITATE FASI.	TARGET: 10%	CAPISERZIONE/CAPISERVIZIO CONTENZIOSO.

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	CATEGORIA COMANDO - (Art IX TUOM)	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO))	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO				MOTIVAZIONE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett. a) L. 190/2012)	1.8	CONCESSIONE AL PERSONALE MILITARE DI LICENZA ORDINARIA	Titolare/Comandante	1.8.1	istruttoria	D.G. PERSOCIV ART 115 TUOM	Funziionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI CONCEDERE	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA CONCESSIONE; 2) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Uso del sistema di rilevamento del personale GOPERS 2.0.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento e semplificazione.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI RILEVAMENTO INFORMATICO GOPERS 2.0 (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	dirigente
					1.8.2	N.O. superiore diretto		Funziionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO								
					1.8.3	Rilascio		Funziionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO								
					1.8.4	Diniego		Funziionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO								
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.16	CONGEDI PARENTALI	Titolare/Comandante	3.16.1	istruttoria	SOCIIV ART 115 TUOM	Dirigente/funziionario	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA CONCESSIONE; 2) INTERESSI PERSONALI.	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCHE CIRCOLARI MINISTERIALI UTILIZZO GOPERS 2.0	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Uso del sistema di rilevamento del personale GOPERS 2.0.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento e semplificazione.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI RILEVAMENTO INFORMATICO GOPERS 2.0 (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Dirigente
				Titolare/Comandante	3.16.2	rilascio		Dirigente/funziionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO								
				Titolare/Comandante	3.16.3	Diniego		Dirigente/funziionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO								
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.49	PERMESSI SINDACALI RIPARTIZIONE PERMESSI SINDACALI MONTE ORE ANNUO ART. 9 DEL CCNQ DEL 7.8.1998	DIRIGENTE	3.49.1	OMESSA ADOZIONE DI AZIONI CORRETTIVE IN PRESENZA DI ESUBERI DI ORE FRUITE AL FINE DI FAVORIRE TALUNE OO.SS. NELLA FRUIZIONE DI PERMESSI SINDACALI	D.G. PERSOCIV ART 115 TUOM	SUPERAMENTO INGIUSTIFICATO DEL MONTE ORE NELLA DISPONIBILITA' DI UNA SIGLA SINDACALE		ASSENZA DI CONTROLLO SULL'APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA	BASSO	BASSO	BASSO	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza;	Misure di controllo, trasparenza, sensibilizzazione e promozione degli standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) RIUNIONI PERIODICHE (6/6)	1) SI; 2)100%; 3) 100% (6 RIUNIONI/6 RIUNIONI)	DIRETTORE 4° DIVISIONE	
5	5. GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.18	CONVENZIONI CON PROFESSIONISTI	DIRIGENTE	5.18.1	DECRETI DI IMPEGNO DI SPESA PER LE CONVENZIONI SANITARIE STIPULATE DA MINISTERO DELLA DIFESA CON PROFESSIONISTI ESTERNI	D.G. PERSOCIV ART 115 TUOM	SPESA IMPEGNATA INDEBITAMENTE	MANCATO CONTROLLO DEGLI ATTI ISTRUTTORIA INADEGUATA		BASSO	BASSO	BASSO	Trasparenza	Misure di controllo, trasparenza, sensibilizzazione e partecipazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) RIUNIONI PERIODICHE (6/6)	1) SI; 2)100%; 3) 100% (4 RIUNIONI)	DIRETTORE 3° DIVISIONE	

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo							TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTTORE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE E AL 1° GENNAIO 2021	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA			
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE					FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
1	AUTORIZZAZIONE E CONCESSIONE (art. 1.16 lett. a) L. 190/2012)	1.8	CONCESSIONE AL PERSONALE MILITARE DI LICENZA ORDINARIA	Titolare/Comandante	1.8.1	istruttoria	PREVMIL	Funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI CONCEDERE AUTORIZZAZIONI IN DISPREGIO DELLA VIGENTE NORMATIVA.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA CONCESSIONE; 2) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCHE CIRCOLARI MINISTERIALI UTILIZZO GOPERS 2.0	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Uso del sistema di rilevamento del personale GOPERS 2.0.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento e semplificazione.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI RILEVAMENTO INFORMATICO GOPERS 2.0 (100%);	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Dirigente
					1.8.2	N.O. superiore diretto		Funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO									
					1.8.3	Rilascio		Funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
					1.8.4	Diniego		Funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett. c) L. 190/2012)	3.16	CONGEDI PARENTALI	Titolare/Comandante	3.16.1	istruttoria	PREVMIL	Dirigente/funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA CONCESSIONE; 2) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCHE CIRCOLARI MINISTERIALI UTILIZZO GOPERS 2.0	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Uso del sistema di rilevamento del personale GOPERS 2.0.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento e semplificazione.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI RILEVAMENTO INFORMATICO GOPERS 2.0 (100%);	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Dirigente
				Titolare/Comandante	3.16.2	rilascio		Dirigente/funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
				Titolare/Comandante	3.16.3	Diniego		Dirigente/funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
		3.30	Previdenza militare. Computo servizi resi allo Stato e a enti locali o anni di studio universitario.	Dirigente	3.30	Provvedimenti di computo di servizi resi allo Stato e a enti locali o di anni di studio universitario	PREVMIL	Funzionario	Attribuzione benefici in assenza requisiti di legge	1) Mancanza di controllo dei requisiti previsti; 2. Pressioni interne ed esterne alla DG per inosservanza di norme e direttive in materia	Informaticizzazione delle procedure, provvedimenti a carattere vincolato	1. Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti dell'AD. 2. Trasparenza 3. Formazione	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	1) Applicazione della normativa in vigore; 2. Controlli autocertificazioni 3. Informaticizzazione processi lavorativi; 4. Tracciabilità delle attività e utilizzo del sistema di protocollo informatico.	Misure di controllo, trasparenza, formazione, regolamentazione.	Tutte le misure indicate sono in fase di attuazione	Continuativa	1. Rispetto della normativa (SI/NO) 2. Controlli effettuati (SI/NO) 3. Utilizzo da parte del personale di tutti i principali sistemi gestionali e banche dati in uso (SI/NO) 4. Tracciabilità dell'attività (SI/NO)	1. SI 2. SI 3. SI 4. SI	Dirigente
													3.31	Previdenza militare. Ricongiunzione, riscatto servizi resi allo Stato e a enti locali o anni di studio universitario.	Dirigente							
		5.7	Previdenza militare. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato: decreti di riconoscimento dipendenza da causa di servizio; decreti di riconoscimento vittime del terrorismo/dovere/servizio	Dirigente	5.7.1	Decreti di riconoscimento della dipendenza da causa di servizio	PREVMIL	Funzionario	Attribuzione beneficio in assenza dei presupposti di legge. Riconoscimento benefici in favore di soggetti non aventi titolo	Mancanza di controllo dei requisiti previsti. Concentrazione di potere su attività di competenza (eccessiva discrezionalità nel rispetto ordine cronologico, istruttoria, uso distorto di procedure automatizzate). Interesse personale. Pressioni interne ed esterne alla DG per inosservanza di norme e direttive.	Tipologia di provvedimenti vincolati nel contenuto e maggiore automazione del processo	1. Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti della PA dell'AD 2. Misure in materia di trasparenza. 3. Formazione del personale	BASSO	BASSO	BASSO	1. Rotazione del personale all'interno della Divisione/Reparto. 2. Controlli e autocertificazioni. 3. Tracciabilità delle attività e uso del protocollo informatico 4. Implementazione automazione processi lavorativi. 5. Sviluppo ulteriore per accesso banche dati esterne all'AD	Misure di controllo, di trasparenza, di formazione, di rotazione, di regolamentazione.	Tutte le misure indicate sono in fase di attuazione	Continuativa	1. Attuazione procedure di mobilità all'i	1. SI 2. SI 3. SI 4. SI 5. 80%	Dirigente
		Dirigente	5.8.1	Liquidazione equo indennizzo	PREVMIL	Funzionario	1. Concessione del beneficio non rispettando ordine cronologico arrivo domande. 2. Concessione del beneficio in misura maggiore rispetto a quello spettante	1. mancanza di controllo dei requisiti previsti; 2. Concentrazione di potere su attività di competenza. 3. Interesse personale. 4. Pressioni interne ed esterne alla DG per inosservanza norme e direttive	Tipologia di provvedimenti vincolati nel contenuto e maggiore automazione del processo	1. Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti della PA dell'AD 2. Misure in materia di trasparenza. 3. Formazione del personale	BASSO	BASSO	BASSO	1. Rotazione del personale all'interno della Divisione/Reparto. 2. Controlli e autocertificazioni. 3. Tracciabilità delle attività e uso del protocollo informatico 4. Implementazione automazione processi lavorativi. 5. Sviluppo ulteriore per accesso banche dati esterne all'AD	Misure di controllo, di trasparenza, di formazione, di rotazione, di regolamentazione.	Tutte le misure indicate sono in fase di attuazione	Continuativa	1. Attuazione procedure di mobilità all'interno del Reparto/Divisione (SI/NO) 2. Controlli sulle domande degli interessati in linea con quanto previsto in materia di autocertificazioni (SI/NO) 3. Sistema di tracciabilità delle attività (SI/NO). 4. Formazione del personale nel completo utilizzo degli applicativi gestionali informatici (SI/NO). 5. Accordo con Amministrazioni interessate (perfezionare accordo, stato di realizzazione fisica: 80%)	1. SI 2. SI 3. SI 4. SI 5. 80%	Dirigente		
																					Dirigente	5.9.1
		Dirigente	5.10.1	Decreti di pensioni di reversibilità	PREVMIL	Funzionario	Attribuzione del beneficio in assenza dei presupposti di legge	Mancanza di controllo dei requisiti previsti. Concentrazione di potere su attività di competenza. Interesse personale. Pressioni interne ed esterne alla DG per inosservanza delle norme e delle direttive.	Tipologia di provvedimenti vincolati nel contenuto e maggiore automazione del processo	1. Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti della PA dell'AD 2. Misure in materia di trasparenza. 3. Formazione del personale	BASSO	BASSO	BASSO	1. Rotazione del personale all'interno della Divisione/Reparto. 2. Emanazione di circolari applicative in materia previdenziale. 3. Controlli e verifiche a campione. 4. Implementazione funzioni dell'applicativo gestionale informatico PREVIgest per la liquidazione del trattamento pensionistico. 5. Implementazione automazione processi lavorativi	Misure di controllo, di trasparenza, di formazione, di rotazione, di regolamentazione.	Tutte le misure indicate sono in fase di attuazione	Continuativa	1. Attuazione procedure di mobilità all'interno del Reparto/Divisione (SI/NO) 2. Pubblicazione sul sito trasparenza e sul sito istituzionale delle circolari applicative emanate in materia previdenziale (SI/NO) 3. Creazione ed utilizzo di scadenziari per attività di controlli/verifiche (SI/NO). 4. Implementazione delle funzioni chieste nel programma informatico (stato di realizzazione: 100%) 5. Formazione del personale nel completo utilizzo degli applicativi gestionali informatici (SI/NO)	1. SI 2. SI 3. SI 4. 100% 5. SI	Dirigente		

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE E AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
5	5. GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (DET. 12/2015 ANAC)	5.11	Previdenza militare. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato: liquidazione pensioni privilegiate ordinarie dirette e di reversibilità, indennità una tantum privilegiata; decreti concessivi di pensione tabellare	Dirigente	5.11.1	Decreti pensioni privilegiate ordinarie dirette	PREVIMIL	Funzionario	1. Concessione trattamento previdenziale anticipato rispetto all'ordine cronologico di cessazione dal servizio ovvero di presentazione della domanda. 2. Concessione trattamento previdenziale maggiore rispetto a quello spettante	Mancanza di controllo dei requisiti previsti. Concentrazione di potere su attività di competenza. Interesse personale. Pressioni interne ed esterne alla DG per inosservanza delle norme e delle direttive.	BASSO	BASSO	BASSO	Tipologia di provvedimenti vincolati nel contenuto e maggiore automazione del processo	1. Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti della PA dell'AD 2. Misure in materia di trasparenza. 3. Formazione del personale	1. Rotazione del personale all'interno della Divisione/Reparto. 2. Emanazione di circolari applicative in materia previdenziale. 3. Controlli e verifiche a campione. 4. Implementazione funzioni dell'applicativo gestionale informatico <i>PREVIGEST</i> per la liquidazione del trattamento pensionistico. 5. Implementazione automazione processi lavorativi	Misure di controllo, di trasparenza, di formazione, di rotazione, di regolamentazione.	Tutte le misure indicate sono in fase di attuazione	Continuativa	1. Attuazione procedure di mobilità all'interno del Reparto/Divisione (SI/NO) 2. Pubblicazione sul sito trasparenza e sul sito istituzionale delle circolari applicative emanate in materia previdenziale (SI/NO) 3. Creazione ed utilizzo di scadenziari per attività di controlli/verifiche (SI/NO). 4. Implementazione delle funzioni chieste nel programma informatico (stato di realizzazione: 100%) 5. Formazione del personale nel completo utilizzo degli applicativi gestionali informatici (SI/NO)	1. SI 2. SI 3. SI 4. 100% 5. SI	Dirigente
					5.11.2	Decreti pensioni privilegiate di reversibilità	PREVIMIL	Funzionario	1. Concessione trattamento previdenziale anticipato rispetto all'ordine cronologico di presentazione della domanda. 2. Concessione trattamento previdenziale maggiore rispetto a quello spettante	Mancanza di controllo dei requisiti previsti. Concentrazione di potere su attività di competenza. Interesse personale. Pressioni interne ed esterne alla DG per inosservanza delle norme e delle direttive.	BASSO	BASSO	BASSO	Tipologia di provvedimenti vincolati nel contenuto e maggiore automazione del processo	1. Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti della PA dell'AD 2. Misure in materia di trasparenza. 3. Formazione del personale	1. Rotazione del personale all'interno della Divisione/Reparto. 2. Emanazione di circolari applicative in materia previdenziale. 3. Controlli e verifiche a campione. 4. Implementazione funzioni dell'applicativo gestionale informatico <i>PREVIGEST</i> per la liquidazione del trattamento pensionistico. 5. Implementazione automazione processi lavorativi	Misure di controllo, di trasparenza, di formazione, di rotazione, di regolamentazione.	Tutte le misure indicate sono in fase di attuazione	Continuativa	1. Attuazione procedure di mobilità all'interno del Reparto/Divisione (SI/NO) 2. Pubblicazione sul sito trasparenza e sul sito istituzionale delle circolari applicative emanate in materia previdenziale (SI/NO) 3. Creazione ed utilizzo di scadenziari per attività di controlli/verifiche (SI/NO). 4. Implementazione delle funzioni chieste nel programma informatico (stato di realizzazione: 100%) 5. Formazione del personale nel completo utilizzo degli applicativi gestionali informatici (SI/NO)	1. SI 2. SI 3. SI 4. 100% 5. SI	Dirigente
					5.11.3	Decreti concessivi di indennità una tantum privilegiata	PREVIMIL	Funzionario	1. Concessione trattamento previdenziale anticipato rispetto all'ordine cronologico di cessazione dal servizio ovvero di presentazione della domanda. 2. Concessione trattamento previdenziale maggiore rispetto a quello spettante	Mancanza di controllo dei requisiti previsti. Concentrazione di potere su attività di competenza. Interesse personale. Pressioni interne ed esterne alla DG per inosservanza delle norme e delle direttive.	BASSO	BASSO	BASSO	Tipologia di provvedimenti vincolati nel contenuto e maggiore automazione del processo	1. Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti della PA dell'AD 2. Misure in materia di trasparenza. 3. Formazione del personale	1. Rotazione del personale all'interno della Divisione/Reparto. 2. Emanazione di circolari applicative in materia previdenziale. 3. Controlli e verifiche a campione. 4. Implementazione funzioni dell'applicativo gestionale informatico <i>PREVIGEST</i> per la liquidazione del trattamento pensionistico. 5. Implementazione automazione processi lavorativi	Misure di controllo, di trasparenza, di formazione, di rotazione, di regolamentazione.	Tutte le misure indicate sono in fase di attuazione	Continuativa	1. Attuazione procedure di mobilità all'interno del Reparto/Divisione (SI/NO) 2. Pubblicazione sul sito trasparenza e sul sito istituzionale delle circolari applicative emanate in materia previdenziale (SI/NO) 3. Creazione ed utilizzo di scadenziari per attività di controlli/verifiche (SI/NO). 4. Implementazione delle funzioni chieste nel programma informatico (stato di realizzazione: 100%) 5. Formazione del personale nel completo utilizzo degli applicativi gestionali informatici (SI/NO)	1. SI 2. SI 3. SI 4. 100% 5. SI	Dirigente
					5.11.4	Decreti concessivi di pensione tabellare	PREVIMIL	Funzionario	1. Concessione trattamento previdenziale anticipato rispetto all'ordine cronologico di cessazione dal servizio ovvero di presentazione della domanda. 2. Concessione trattamento previdenziale maggiore rispetto a quello spettante	Mancanza di controllo dei requisiti previsti. Concentrazione di potere su attività di competenza. Interesse personale. Pressioni interne ed esterne alla DG per inosservanza delle norme e delle direttive.	BASSO	BASSO	BASSO	Tipologia di provvedimenti vincolati nel contenuto e maggiore automazione del processo	1. Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti della PA dell'AD 2. Misure in materia di trasparenza. 3. Formazione del personale	1. Rotazione del personale all'interno della Divisione/Reparto. 2. Emanazione di circolari applicative in materia previdenziale. 3. Controlli e verifiche a campione. 4. Implementazione funzioni dell'applicativo gestionale informatico <i>PREVIGEST</i> per la liquidazione del trattamento pensionistico. 5. Implementazione automazione processi lavorativi	Misure di controllo, di trasparenza, di formazione, di rotazione, di regolamentazione.	Tutte le misure indicate sono in fase di attuazione	Continuativa	1. Attuazione procedure di mobilità all'interno del Reparto/Divisione (SI/NO) 2. Pubblicazione sul sito trasparenza e sul sito istituzionale delle circolari applicative emanate in materia previdenziale (SI/NO) 3. Creazione ed utilizzo di scadenziari per attività di controlli/verifiche (SI/NO). 4. Implementazione delle funzioni chieste nel programma informatico (stato di realizzazione: 100%) 5. Formazione del personale nel completo utilizzo degli applicativi gestionali informatici (SI/NO)	1. SI 2. SI 3. SI 4. 100% 5. SI	Dirigente
		5.12	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato. Liquidazione speciale elargizione	Dirigente	5.12	Provvedimenti di speciale elargizione	PREVIMIL	Funzionario	1. Concessione del beneficio non rispettando ordine cronologico arrivo domande. 2. Concessione del beneficio in misura maggiore rispetto a quello spettante.	1. mancanza di controllo dei requisiti previsti. 2. Concentrazione di potere su attività di competenza. 3. Interesse personale. 4. Pressioni interne ed esterne alla DG per inosservanza norme e direttive	BASSO	BASSO	BASSO	Tipologia di provvedimenti vincolati nel contenuto e maggiore automazione del processo	1. Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti della PA dell'AD 2. Misure in materia di trasparenza. 3. Formazione del personale	1. Rotazione del personale all'interno della Divisione/Reparto. 2. Controlli e autocertificazioni. 3. Tracciabilità delle attività e uso del protocollo informatico 4. Implementazione automazione processi lavorativi. 5. Sviluppo ulteriore per accesso banche dati esterne all'AD	Misure di controllo, di trasparenza, di formazione, di rotazione, di regolamentazione.	Tutte le misure indicate sono in fase di attuazione	Continuativa	1. Attuazione procedure di mobilità all'interno del Reparto/Divisione (SI/NO) 2. Controlli sulle domande degli interessati in linea con quanto previsto in materia di autocertificazioni (SI/NO) 3. Sistema di tracciabilità delle attività (SI/NO). 4. Formazione del personale nel completo utilizzo degli applicativi gestionali informatici (SI/NO). 5. Accordo con Amministrazioni interessate (perfezionare accordo, stato di realizzazione fisica: 80%)	1. SI 2. SI 3. SI 4. SI 5. 80%	Dirigente
		5.13	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato. Liquidazione assegno vitalizio ordinario e speciale	Dirigente	5.13	Provvedimenti di assegno vitalizio ordinario e speciale	PREVIMIL	Funzionario	1. Concessione del beneficio non rispettando ordine cronologico arrivo domande. 2. Concessione del beneficio in misura maggiore rispetto a quello spettante.	1. mancanza di controllo dei requisiti previsti. 2. Concentrazione di potere su attività di competenza. 3. Interesse personale. 4. Pressioni interne ed esterne alla DG per inosservanza norme e direttive	BASSO	BASSO	BASSO	Tipologia di provvedimenti vincolati nel contenuto e maggiore automazione del processo	1. Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti della PA dell'AD 2. Misure in materia di trasparenza. 3. Formazione del personale	1. Rotazione del personale all'interno della Divisione/Reparto. 2. Controlli e autocertificazioni. 3. Tracciabilità delle attività e uso del protocollo informatico 4. Implementazione automazione processi lavorativi. 5. Sviluppo ulteriore per accesso banche dati esterne all'AD	Misure di controllo, di trasparenza, di formazione, di rotazione, di regolamentazione.	Tutte le misure indicate sono in fase di attuazione	Continuativa	1. Attuazione procedure di mobilità all'interno del Reparto/Divisione (SI/NO) 2. Controlli sulle domande degli interessati in linea con quanto previsto in materia di autocertificazioni (SI/NO) 3. Sistema di tracciabilità delle attività (SI/NO). 4. Formazione del personale nel completo utilizzo degli applicativi gestionali informatici (SI/NO). 5. Accordo con Amministrazioni interessate (perfezionare accordo, stato di realizzazione fisica: 80%)	1. SI 2. SI 3. SI 4. SI 5. 80%	Dirigente
		5.14	Previdenza militare. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato: liquidazione due annualità del trattamento pensionistico di reversibilità	Dirigente	5.14.1	Decreti di liquidazione di due annualità del trattamento pensionistico di reversibilità	PREVIMIL	Funzionario	Attribuzione del beneficio in assenza dei presupposti di legge	Mancanza di controllo dei requisiti previsti. Concentrazione di potere su attività di competenza (eccessiva discrezionalità nel rispetto ordine cronologico, istruttoria, uso distorto di procedure automatizzate). Interesse personale. Pressioni interne ed esterne alla DG per inosservanza di norme e direttive.	BASSO	BASSO	BASSO	Tipologia di provvedimenti vincolati nel contenuto e maggiore automazione del processo	1. Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti della PA dell'AD 2. Misure in materia di trasparenza. 3. Formazione del personale	1. Rotazione del personale all'interno della Divisione/Reparto. 2. Emanazione di circolari applicative in materia previdenziale. 3. Controlli e verifiche a campione. 4. Implementazione funzioni dell'applicativo gestionale informatico <i>PREVIGEST</i> per la liquidazione del trattamento pensionistico. 5. Implementazione automazione processi lavorativi	Misure di controllo, di trasparenza, di formazione, di rotazione, di regolamentazione.	Tutte le misure indicate sono in fase di attuazione	Continuativa	1. Attuazione procedure di mobilità all'interno del Reparto/Divisione (SI/NO) 2. Pubblicazione sul sito trasparenza e sul sito istituzionale delle circolari applicative emanate in materia previdenziale (SI/NO) 3. Creazione ed utilizzo di scadenziari per attività di controlli/verifiche (SI/NO). 4. Implementazione delle funzioni chieste nel programma informatico (stato di realizzazione: 100%) 5. Formazione del personale nel completo utilizzo degli applicativi gestionali informatici (SI/NO)	1. SI 2. SI 3. SI 4. 100% 5. SI	Dirigente

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTIVO (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE E AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
		5.15	Previdenza militare. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato: liquidazione indennizzo privilegiato aeronautico	Dirigente	5.15.1	Decreti di indennizzo privilegiato aeronautico	PREVIMIL	Funzionario	1. Concessione trattamento previdenziale anticipato rispetto all'ordine cronologico di cessazione dal servizio ovvero di presentazione della domanda. 2. Concessione trattamento previdenziale maggiore rispetto a quello spettante	Mancanza di controllo dei requisiti previsti. Concentrazione di potere su attività di competenza (eccessiva discrezionalità nel rispetto ordine cronologico, istruttoria, uso distorto di procedure automatizzate). Interesse personale. Pressioni interne ed esterne alla DG per inosservanza di norme e direttive.	BASSO	BASSO	BASSO	Tipologia di provvedimenti vincolati nel contenuto e maggiore automazione del processo	1. Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti della PA dell'AD 2. Misure in materia di trasparenza. 3. Formazione del personale	1. Rotazione del personale all'interno della Divisione/Reparto. 2. Emanazione di circolari applicative in materia previdenziale. 3. Controlli e verifiche a campione. 4. Implementazione funzioni dell'applicativo gestionale informatico <i>PREVIGEST</i> per la liquidazione del trattamento pensionistico. 5. Implementazione automazione processi lavorativi	Misure di controllo, di trasparenza, di formazione, di rotazione, di regolamentazione.	Tutte le misure indicate sono in fase di attuazione	Continuativa	1. Attuazione procedure di mobilità all'interno del Reparto/Divisione (SI/NO) 2. Pubblicazione sul sito trasparenza e sul sito istituzionale delle circolari applicative emanate in materia previdenziale (SI/NO) 3. Creazione ed utilizzo di scadenziari per attività di controlli/verifiche (SI/NO). 4. Implementazione delle funzioni chieste nel programma informatico (stato di realizzazione: 100%) 5. Formazione del personale nel completo utilizzo degli applicativi gestionali informatici (SI/NO)	1. SI 2. SI 3. SI 4. 100% 5. SI	Dirigente
		5.16	Previdenza militare. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato: decreti di costituzione di posizione assicurativa INPS per i volontari; decreti di riscatto e ricongiunzione periodi assicurativi.	Dirigente	5.16.1	Decreti di costituzione di posizione assicurativa INPS per i volontari	PREVIMIL	Funzionario	Attribuzione del beneficio in assenza dei presupposti di legge	Mancanza di controllo dei requisiti previsti. Concentrazione di potere su attività di competenza (eccessiva discrezionalità nel rispetto ordine cronologico, istruttoria, uso distorto di procedure automatizzate). Interesse personale. Pressioni interne ed esterne alla DG per inosservanza di norme e direttive.	BASSO	BASSO	BASSO	Tipologia di provvedimenti vincolati nel contenuto e maggiore automazione del processo	1. Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti della PA dell'AD 2. Misure in materia di trasparenza. 3. Formazione del personale	1. Rotazione del personale all'interno della Divisione/Reparto. 2. Emanazione di circolari applicative in materia previdenziale. 3. Controlli e verifiche a campione. 4. Implementazione funzioni dell'applicativo gestionale informatico <i>PREVIGEST</i> per la liquidazione del trattamento pensionistico. 5. Implementazione automazione processi lavorativi	Misure di controllo, di trasparenza, di formazione, di rotazione, di regolamentazione.	Tutte le misure indicate sono in fase di attuazione	Continuativa	1. Attuazione procedure di mobilità all'interno del Reparto/Divisione (SI/NO) 2. Pubblicazione sul sito trasparenza e sul sito istituzionale delle circolari applicative emanate in materia previdenziale (SI/NO) 3. Creazione ed utilizzo di scadenziari per attività di controlli/verifiche (SI/NO). 4. Implementazione delle funzioni chieste nel programma informatico (stato di realizzazione: 100%) 5. Formazione del personale nel completo utilizzo degli applicativi gestionali informatici (SI/NO)	1. SI 2. SI 3. SI 4. 100% 5. SI	Dirigente
				Dirigente	5.16.2	Decreti di riscatto e ricongiunzione periodi assicurativi	PREVIMIL	Funzionario	Attribuzione del beneficio in assenza dei presupposti di legge	Mancanza di controllo dei requisiti previsti. Concentrazione di potere su attività di competenza (eccessiva discrezionalità nel rispetto ordine cronologico, istruttoria, uso distorto di procedure automatizzate). Interesse personale. Pressioni interne ed esterne alla DG per inosservanza di norme e direttive.	BASSO	BASSO	BASSO	Tipologia di provvedimenti vincolati nel contenuto e maggiore automazione del processo	1. Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti della PA dell'AD 2. Misure in materia di trasparenza. 3. Formazione del personale	1. Rotazione del personale all'interno della Divisione/Reparto. 2. Emanazione di circolari applicative in materia previdenziale. 3. Controlli e verifiche a campione. 4. Implementazione funzioni dell'applicativo gestionale informatico <i>PREVIGEST</i> per la liquidazione del trattamento pensionistico. 5. Implementazione automazione processi lavorativi	Misure di controllo, di trasparenza, di formazione, di rotazione, di regolamentazione.	Tutte le misure indicate sono in fase di attuazione	Continuativa	1. Attuazione procedure di mobilità all'interno del Reparto/Divisione (SI/NO) 2. Pubblicazione sul sito trasparenza e sul sito istituzionale delle circolari applicative emanate in materia previdenziale (SI/NO) 3. Creazione ed utilizzo di scadenziari per attività di controlli/verifiche (SI/NO). 4. Implementazione delle funzioni chieste nel programma informatico (stato di realizzazione: 100%) 5. Formazione del personale nel completo utilizzo degli applicativi gestionali informatici (SI/NO)	1. SI 2. SI 3. SI 4. 100% 5. SI	Dirigente
				Dirigente	5.17	Decreti di liquidazione di indennità <i>una tantum</i> per paraplegici	PREVIMIL	Funzionario	Attribuzione del beneficio in assenza dei presupposti di legge	Mancanza di controllo dei requisiti previsti. Concentrazione di potere su attività di competenza (eccessiva discrezionalità nel rispetto ordine cronologico, istruttoria, uso distorto di procedure automatizzate). Interesse personale. Pressioni interne ed esterne alla DG per inosservanza di norme e direttive.	BASSO	BASSO	BASSO	Tipologia di provvedimenti vincolati nel contenuto e maggiore automazione del processo	1. Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti della PA dell'AD 2. Misure in materia di trasparenza. 3. Formazione del personale	1. Rotazione del personale all'interno della Divisione/Reparto. 2. Emanazione di circolari applicative in materia previdenziale. 3. Controlli e verifiche a campione. 4. Implementazione funzioni dell'applicativo gestionale informatico <i>PREVIGEST</i> per la liquidazione del trattamento pensionistico. 5. Implementazione automazione processi lavorativi	Misure di controllo, di trasparenza, di formazione, di rotazione, di regolamentazione.	Tutte le misure indicate sono in fase di attuazione	Continuativa	1. Attuazione procedure di mobilità all'interno del Reparto/Divisione (SI/NO) 2. Pubblicazione sul sito trasparenza e sul sito istituzionale delle circolari applicative emanate in materia previdenziale (SI/NO) 3. Creazione ed utilizzo di scadenziari per attività di controlli/verifiche (SI/NO). 4. Implementazione delle funzioni chieste nel programma informatico (stato di realizzazione: 100%) 5. Formazione del personale nel completo utilizzo degli applicativi gestionali informatici (SI/NO)	1. SI 2. SI 3. SI 4. 100% 5. SI	Dirigente
		7.14	Personale di assistenza spirituale: reclutamento, stato giuridico, impiego, avanzamento dei cappellani militari.	Dirigente	7.14.1	Nomine cappellani militari	PREVIMIL	Funzionario	Reclutamento di soggetti non aventi diritto	Mancanza di controllo circa il possesso di requisiti richiesti per reclutare il personale	BASSO	BASSO	BASSO	Provvedimenti a contenuto vincolato, verifica dei requisiti congiunta fra Santa Sede e Amministrazione Difesa	1. Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti dell'AD. 2. Formazione del personale. 3. Trasparenza	1. Rotazione del personale. 2. Assegnazione di doppi incarichi per controlli incrociati sul lavoro. 3. Controlli autocertificazioni. 4. Informatizzazione delle procedure adottate	Misure di controllo, trasparenza, rotazione, formazione, regolamentazione	Tutte le misure sono in fase di attuazione	Continuativa	1. Procedure di mobilità interne (SI/NO) 2. Assegnazione doppi incarichi (SI/NO) 3. Implementazione controlli sulle dichiarazioni degli interessati (SI/NO) 4. Formazione del personale nell'utilizzo degli applicativi e dei sistemi gestionali in uso (SI/NO)	1. SI 2. SI 3. SI 4. SI	Dirigente
					7.14.2	Provvedimenti di stato giuridico dei cappellani militari	PREVIMIL	Funzionario	Attribuzione di posizioni giuridiche a non aventi diritto al fine di agevolare particolari soggetti	Carenza di controlli con conseguente abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto variazioni di stato giuridico	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Provvedimenti a contenuto vincolato	1. Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti dell'AD. 2. Formazione del personale. 3. Trasparenza	1. Rotazione del personale. 2. Assegnazione di doppi incarichi per controlli incrociati sul lavoro. 3. Controlli autocertificazioni. 4. Informatizzazione delle procedure adottate	Misure di controllo, trasparenza, rotazione, formazione, regolamentazione	Tutte le misure sono in fase di attuazione	Continuativa	1. Procedure di mobilità interne (SI/NO) 2. Assegnazione doppi incarichi (SI/NO) 3. Implementazione controlli sulle dichiarazioni degli interessati (SI/NO) 4. Formazione del personale nell'utilizzo degli applicativi e dei sistemi gestionali in uso (SI/NO)	1. SI 2. SI 3. SI 4. SI	Dirigente
					7.14.3	Provvedimenti di impiego dei cappellani militari: revocche, assunzioni e estensioni di incarico	PREVIMIL	Funzionario	Attribuzione di posizioni giuridiche a non aventi diritto al fine di agevolare particolari soggetti	Carenza di controlli con conseguente abuso nell'adozione di provvedimenti di impiego	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Provvedimenti a contenuto vincolato	1. Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti dell'AD. 2. Formazione del personale. 3. Trasparenza	1. Rotazione del personale. 2. Assegnazione di doppi incarichi per controlli incrociati sul lavoro. 3. Controlli autocertificazioni. 4. Informatizzazione delle procedure adottate	Misure di controllo, trasparenza, rotazione, formazione, regolamentazione	Tutte le misure sono in fase di attuazione	Continuativa	1. Procedure di mobilità interne (SI/NO) 2. Assegnazione doppi incarichi (SI/NO) 3. Implementazione controlli sulle dichiarazioni degli interessati (SI/NO) 4. Formazione del personale nell'utilizzo degli applicativi e dei sistemi gestionali in uso (SI/NO)	1. SI 2. SI 3. SI 4. SI	Dirigente

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTIZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE E AL 1° GENNAIO 2021	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA			
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE					FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
7	INCARICHI E NOMINE (DET. 12/2015 ANAC)	7.15		Dirigente	7.14.4	Provvedimenti di avanzamento dei cappellani militari	PREVIMIL	Funzionario	Attribuzione di posizioni giuridiche a non aventi diritto al fine di agevolare particolari soggetti	Carenza di controlli con conseguente abuso nell'adozione di provvedimenti di avanzamento	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Provvedimenti a contenuto vincolato	1. Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti dell'AD, 2. Formazione del personale, 3. Trasparenza	1. Rotazione del personale, 2. Assegnazione di doppi incarichi per controlli incrociati sul lavoro, 3. Controlli autocertificazioni, 4. Informatizzazione delle procedure adottate	Misure di controllo, trasparenza, rotazione, formazione, regolamentazione	Tutte le misure sono in fase di attuazione	Continuativa	1. Procedure di mobilità interne (SI/NO) 2. Assegnazione doppi incarichi (SI/NO) 3. Implementazione controlli sulle dichiarazioni degli interessati (SI/NO) 4. Formazione del personale nell'utilizzo degli applicativi e dei sistemi gestionali in uso (SI/NO)	1. SI 2. SI 3. SI 4. SI	Dirigente
					7.15.1	Nomine ufficiali del Corpo militare volontario della CRI	PREVIMIL	Funzionario	Reclutamento di soggetti non aventi diritto	Mancanza di controllo circa il possesso di requisiti richiesti per reclutare il personale	BASSO	BASSO	BASSO	Provvedimenti a contenuto vincolato, verifica dei requisiti a cura della CRI e della DG, procedure automatizzate	1. Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti dell'AD, 2. Formazione del personale, 3. Trasparenza	1. Rotazione del personale, 2. Assegnazione di doppi incarichi per controlli incrociati sul lavoro, 3. Controlli autocertificazioni, 4. Informatizzazione delle procedure adottate	Misure di controllo, trasparenza, rotazione, formazione, regolamentazione	Tutte le misure sono in fase di attuazione	Continuativa	1. Procedure di mobilità interne (SI/NO) 2. Assegnazione doppi incarichi (SI/NO) 3. Implementazione controlli sulle dichiarazioni degli interessati (SI/NO) 4. Formazione del personale nell'utilizzo degli applicativi e dei sistemi gestionali in uso (SI/NO)	1. SI 2. SI 3. SI 4. SI	Dirigente
					7.15.2	Provvedimenti di stato giuridico ufficiali del Corpo militare volontario della CRI	PREVIMIL	Funzionario	Attribuzione di posizioni giuridiche a non aventi diritto al fine di agevolare particolari soggetti	Carenza di controlli con conseguente abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto variazioni di stato giuridico	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Procedure automatizzate e provvedimenti a contenuto vincolato	1. Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti dell'AD, 2. Formazione del personale, 3. Trasparenza	1. Rotazione del personale, 2. Assegnazione di doppi incarichi per controlli incrociati sul lavoro, 3. Controlli autocertificazioni, 4. Informatizzazione delle procedure adottate	Misure di controllo, trasparenza, rotazione, formazione, regolamentazione	Tutte le misure sono in fase di attuazione	Continuativa	1. Procedure di mobilità interne (SI/NO) 2. Assegnazione doppi incarichi (SI/NO) 3. Implementazione controlli sulle dichiarazioni degli interessati (SI/NO) 4. Formazione del personale nell'utilizzo degli applicativi e dei sistemi gestionali in uso (SI/NO)	1. SI 2. SI 3. SI 4. SI	Dirigente
					7.15.3	Provvedimenti di avanzamento ufficiali del Corpo militare volontario della CRI	PREVIMIL	Funzionario	Attribuzione di posizioni giuridiche a non aventi diritto al fine di agevolare particolari soggetti	Carenza di controlli con conseguente abuso nell'adozione di provvedimenti di avanzamento	BASSO	BASSO	BASSO	Procedure automatizzate e provvedimenti a contenuto vincolato	1. Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti dell'AD, 2. Formazione del personale, 3. Trasparenza	1. Rotazione del personale, 2. Assegnazione di doppi incarichi per controlli incrociati sul lavoro, 3. Controlli autocertificazioni, 4. Informatizzazione delle procedure adottate	Misure di controllo, trasparenza, rotazione, formazione, regolamentazione	Tutte le misure sono in fase di attuazione	Continuativa	1. Procedure di mobilità interne (SI/NO) 2. Assegnazione doppi incarichi (SI/NO) 3. Implementazione controlli sulle dichiarazioni degli interessati (SI/NO) 4. Formazione del personale nell'utilizzo degli applicativi e dei sistemi gestionali in uso (SI/NO)	1. SI 2. SI 3. SI 4. SI	Dirigente
		7.16	Ufficiali del Corpo militare dell'Associazione dei Cavalieri del Sovrano Militare Ordine di Malta (ACISMOM): reclutamento, stato giuridico, avanzamento.	Dirigente	7.16.1	Nomine ufficiali del Corpo militare ACISMOM	PREVIMIL	Funzionario	Reclutamento di soggetti non aventi diritto	Mancanza di controllo circa il possesso di requisiti richiesti per reclutare il personale	Provvedimenti a contenuto vincolato, verifica dei requisiti a cura di ACISMOM e della DG, procedure automatizzate	1. Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti dell'AD, 2. Formazione del personale, 3. Trasparenza	1. Rotazione del personale, 2. Assegnazione di doppi incarichi per controlli incrociati sul lavoro, 3. Controlli autocertificazioni, 4. Informatizzazione delle procedure adottate	Misure di controllo, trasparenza, rotazione, formazione, regolamentazione	Tutte le misure sono in fase di attuazione	Continuativa	1. Procedure di mobilità interne (SI/NO) 2. Assegnazione doppi incarichi (SI/NO) 3. Implementazione controlli sulle dichiarazioni degli interessati (SI/NO) 4. Formazione del personale nell'utilizzo degli applicativi e dei sistemi gestionali in uso (SI/NO)	1. SI 2. SI 3. SI 4. SI	Dirigente			
		Dirigente	7.16.2	Provvedimenti di stato giuridico ufficiali del Corpo militare ACISMOM	PREVIMIL	Funzionario	Attribuzione di posizioni giuridiche a non aventi diritto al fine di agevolare particolari soggetti	Carenza di controlli con conseguente abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto variazioni di stato giuridico	BASSO	BASSO	BASSO	Procedure automatizzate e provvedimenti a contenuto vincolato	1. Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti dell'AD, 2. Formazione del personale, 3. Trasparenza	1. Rotazione del personale, 2. Assegnazione di doppi incarichi per controlli incrociati sul lavoro, 3. Controlli autocertificazioni, 4. Informatizzazione delle procedure adottate	Misure di controllo, trasparenza, rotazione, formazione, regolamentazione	Tutte le misure sono in fase di attuazione	Continuativa	1. Procedure di mobilità interne (SI/NO) 2. Assegnazione doppi incarichi (SI/NO) 3. Implementazione controlli sulle dichiarazioni degli interessati (SI/NO) 4. Formazione del personale nell'utilizzo degli applicativi e dei sistemi gestionali in uso (SI/NO)	1. SI 2. SI 3. SI 4. SI	Dirigente		
		Dirigente	7.16.3	Provvedimenti di avanzamento ufficiali del Corpo militare ACISMOM	PREVIMIL	Funzionario	Attribuzione di posizioni giuridiche a non aventi diritto al fine di agevolare particolari soggetti	Carenza di controlli con conseguente abuso nell'adozione di provvedimenti di avanzamento	BASSO	BASSO	BASSO	Procedure automatizzate e provvedimenti a contenuto vincolato	1. Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti dell'AD, 2. Formazione del personale, 3. Trasparenza	1. Rotazione del personale, 2. Assegnazione di doppi incarichi per controlli incrociati sul lavoro, 3. Controlli autocertificazioni, 4. Informatizzazione delle procedure adottate	Misure di controllo, trasparenza, rotazione, formazione, regolamentazione	Tutte le misure sono in fase di attuazione	Continuativa	1. Procedure di mobilità interne (SI/NO) 2. Assegnazione doppi incarichi (SI/NO) 3. Implementazione controlli sulle dichiarazioni degli interessati (SI/NO) 4. Formazione del personale nell'utilizzo degli applicativi e dei sistemi gestionali in uso (SI/NO)	1. SI 2. SI 3. SI 4. SI	Dirigente		
				8.10	Contenzioso PREVIMIL. Giudizi dinanzi alla Corte dei conti	Dirigente	8.10	Giudizi dinanzi alla Corte dei conti in materia pensionistica	PREVIMIL	Funzionario	Disparità di trattamento rispetto a casi analoghi	1. Scelta di rappresentanti non adeguati. 2. Mancata, errata o impropria costituzione nei giudizi di 1° e 2° grado. 3. Omissione o ritardo fraudolenti nell'applicazione degli strumenti processuali della notifica o del deposito degli atti, nell'esecuzione delle sentenze. 4. Richieste istruttorie pretestuose. 5. Pressioni interne ed esterne alla DG per non osservanza delle norme e delle direttive in materia. 6. Interessi personali	BASSO	BASSO	BASSO	Rotazione del personale nella costituzione dei giudizi. Rispetto della normativa e della giurisprudenza consolidata in materia. Automazione processi lavorativi.	1. Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti dell'AD, 2. Trasparenza, 3. Formazione del personale	1. Controlli e verifiche incrociate fra pratiche assegnate 2. Rotazione del personale nell'assegnazione degli incarichi 3. Informatizzazione dei processi lavorativi, 4. Tracciabilità delle attività e utilizzo del sistema di protocollo informatico	Misure di controllo, trasparenza, formazione, rotazione, regolamentazione	Tutte le misure indicate sono in fase di attuazione	Continuativa	1. Controlli e verifiche effettuate (SI/NO) 2. Rotazione negli incarichi (SI/NO) 3. Formazione del personale nell'utilizzo dei sistemi gestionali e applicativi (SI/NO) 4. Tracciabilità delle attività (SI/NO)

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTTORE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE E AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
8	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSI (DET. 12/2015 ANAC)	8.11	Contenzioso PREVIMIL. Giudizi dinanzi al giudice ordinario e al giudice amministrativo	Dirigente	8.11.1	Giudizi dinanzi al giudice ordinario	PREVIMIL	Funzionario	Disparità di trattamento rispetto a casi analoghi	1. Uso distorto dell'attività processuale. 2. Mancata, erronea o impropria costituzione nei giudizi di 1° e 2° grado. 3. Omissione o ritardo fraudolenti nell'applicazione degli strumenti processuali della notifica o del deposito degli atti, nell'esecuzione delle sentenze. 4. Richieste istruttorie pretestuose. 5. Pressioni interne ed esterne alla DG per non osservanza delle norme e delle direttive in materia. 6. Interessi personali	BASSO	BASSO	BASSO	La rappresentanza in giudizio passa sempre attraverso l'Avvocatura dello Stato. Rotazione del personale nella gestione delle pratiche. Automazione dei processi lavorativi con utilizzo di banche dati e scadenziari. Sinergia nell'attività istruttoria con le altre Unità organizzative del Reparto/Divisione. Rispetto della normativa e della giurisprudenza consolidata in materia. Rispetto nell'esecuzione delle sentenze sia favorevoli che sfavorevoli all'AD.	1. Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti dell'AD. 2. Trasparenza. 3. Formazione del personale	1. Controlli e verifiche incrociate fra pratiche assegnate 2. Rotazione del personale nell'assegnazione degli incarichi 3. Informatizzazione dei processi lavorativi. 4. Tracciabilità delle attività e utilizzo del sistema di protocollo informatico	Misure di controllo, trasparenza, formazione, rotazione, regolamentazione	Tutte le misure indicate sono in fase di attuazione	Continuativa	1. Controlli e verifiche effettuate (SI/NO) 2. Rotazione negli incarichi (SI/NO) 3. Formazione del personale nell'utilizzo dei sistemi gestionali e applicativi (SI/NO) 4. Tracciabilità delle attività (SI/NO)	1. SI 2.SI 3.SI 4.SI	Dirigente
		8.11.2	Giudizi dinanzi al giudice amministrativo	PREVIMIL	Funzionario	Disparità di trattamento rispetto a casi analoghi	1. Uso distorto dell'attività processuale. 2. Mancata, erronea o impropria costituzione nei giudizi di 1° e 2° grado. 3. Omissione o ritardo fraudolenti nell'applicazione degli strumenti processuali della notifica o del deposito degli atti, nell'esecuzione delle sentenze. 4. Richieste istruttorie pretestuose. 5. Pressioni interne ed esterne alla DG per non osservanza delle norme e delle direttive in materia. 6. Interessi personali	BASSO	BASSO	BASSO	Rotazione del personale nella gestione delle pratiche. Automazione dei processi lavorativi con utilizzo di banche dati e scadenziari. Sinergia nell'attività istruttoria con le altre Unità organizzative del Reparto/Divisione. Rispetto della normativa e della giurisprudenza consolidata in materia. Rispetto nell'esecuzione delle sentenze sia favorevoli che sfavorevoli all'AD.	1. Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti dell'AD. 2. Trasparenza. 3. Formazione del personale	1. Controlli e verifiche incrociate fra pratiche assegnate 2. Rotazione del personale nell'assegnazione degli incarichi 3. Informatizzazione dei processi lavorativi. 4. Tracciabilità delle attività e utilizzo del sistema di protocollo informatico	Misure di controllo, trasparenza, formazione, rotazione, regolamentazione	Tutte le misure indicate sono in fase di attuazione	Continuativa	1. Controlli e verifiche effettuate (SI/NO) 2. Rotazione negli incarichi (SI/NO) 3. Formazione del personale nell'utilizzo dei sistemi gestionali e applicativi (SI/NO) 4. Tracciabilità delle attività (SI/NO)	1. SI 2.SI 3.SI 4.SI	Dirigente			
		8.12	Contenzioso PREVIMIL. Ricorsi amministrativi al Presidente della Repubblica	Dirigente	8.12	Ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica	PREVIMIL	Funzionario	Disparità di trattamento rispetto a casi analoghi	1. Omessa, ritardata o impropria relazione o firma del Ministro. 2. Omissione o ritardo nell'esecuzione dei pareri istruttori. 3. Richieste istruttorie pretestuose. 4. Eccessiva discrezionalità nel rispetto dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche. 6. Pressioni interne ed esterne alla DG per non osservanza delle norme e delle direttive in materia.	Rotazione del personale nella gestione delle pratiche. Automazione dei processi lavorativi con utilizzo di banche dati e scadenziari. Sinergia nell'attività istruttoria con le altre Unità organizzative del Reparto/Divisione. Rispetto della normativa e della giurisprudenza consolidata in materia. Rispetto nell'esecuzione dei pareri sia favorevoli che sfavorevoli all'AD.	BASSO	BASSO	BASSO	1. Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti dell'AD. 2. Trasparenza. 3. Formazione del personale	1. Controlli e verifiche incrociate fra pratiche assegnate 2. Rotazione del personale nell'assegnazione degli incarichi 3. Informatizzazione dei processi lavorativi. 4. Tracciabilità delle attività e utilizzo del sistema di protocollo informatico	Misure di controllo, trasparenza, formazione, rotazione, regolamentazione	Tutte le misure indicate sono in fase di attuazione	Continuativa	1. Controlli e verifiche effettuate (SI/NO) 2. Rotazione negli incarichi (SI/NO) 3. Formazione del personale nell'utilizzo dei sistemi gestionali e applicativi (SI/NO) 4. Tracciabilità delle attività (SI/NO)	1. SI 2.SI 3.SI 4.SI	Dirigente
		8.13	Contenzioso PREVIMIL. Esecuzione sentenze ed emissione dei provvedimenti di liquidazione. Liquidazione per risarcimento danni e per spese arbitrali ed arbitrati imputabili a capitoli di propria competenza	Dirigente	8.13.1	Esecuzione sentenze ed emissione provvedimenti di liquidazione	PREVIMIL	Funzionario	Liquidazione di somme a non aventi diritto. Agevolazione di soggetti in via preferenziale. Attribuzione di compensi agli aventi diritto non in aderenza alle normative	Manca di controllo sulla documentazione e sulle dichiarazioni. Pressioni interne ed esterne alla DG per inosservanza delle norme e delle direttive	Creazione di una task force di lavoro per smaltire arretrato. Rotazione del personale.	BASSO	BASSO	BASSO	1. Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti dell'AD. 2. Trasparenza. 3. Formazione del personale	1. Controlli e verifiche incrociate fra pratiche assegnate 2. Rotazione del personale nell'assegnazione degli incarichi 3. Informatizzazione dei processi lavorativi. 4. Tracciabilità delle attività e utilizzo del sistema di protocollo informatico. 5. Controlli autocertificazioni	Misure di controllo, trasparenza, formazione, rotazione, regolamentazione	Tutte le misure indicate sono in fase di attuazione	Continuativa	1. Controlli e verifiche effettuate (SI/NO) 2. Rotazione negli incarichi (SI/NO) 3. Formazione del personale nell'utilizzo dei sistemi gestionali e applicativi (SI/NO) 4. Tracciabilità delle attività (SI/NO) 5. Controlli effettuati (SI/NO)	1. SI 2.SI 3.SI 4.SI 5.SI	Dirigente
8.13.2	Liquidazione per risarcimento danni e per spese e per liti arbitrali imputabili a capitoli di propria competenza	PREVIMIL	Funzionario	Liquidazione di somme a non aventi diritto. Agevolazione di soggetti in via preferenziale. Attribuzione di compensi agli aventi diritto non in aderenza alle normative	Manca di controllo sulla documentazione e sulle dichiarazioni. Pressioni interne ed esterne alla DG per inosservanza delle norme e delle direttive	Creazione di una task force di lavoro per smaltire arretrato. Rotazione del personale.	BASSO	BASSO	BASSO	1. Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti dell'AD. 2. Trasparenza. 3. Formazione del personale	1. Controlli e verifiche incrociate fra pratiche assegnate 2. Rotazione del personale nell'assegnazione degli incarichi 3. Informatizzazione dei processi lavorativi. 4. Tracciabilità delle attività e utilizzo del sistema di protocollo informatico. 5. Controlli autocertificazioni	Misure di controllo, trasparenza, formazione, rotazione, regolamentazione	Tutte le misure indicate sono in fase di attuazione	Continuativa	1. Controlli e verifiche effettuate (SI/NO) 2. Rotazione negli incarichi (SI/NO) 3. Formazione del personale nell'utilizzo dei sistemi gestionali e applicativi (SI/NO) 4. Tracciabilità delle attività (SI/NO) 5. Controlli effettuati (SI/NO)	1. SI 2.SI 3.SI 4.SI 5.SI	Dirigente					

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo							TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE E AL 1° GENNAIO 2021	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA			
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE					FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1,16 lett. a) L. 190/2012)	1.8	CONCESSIONE AL PERSONALE MILITARE DI LICENZA ORDINARIA	Titolare/Comandante	1.8.1	istruttoria	DIREZIONE GENERALE (USG - UTT)	Funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI CONCEDERE AUTORIZZAZIONI IN DISPREGIO DELLA VIGENTE NORMATIVA.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA CONCESSIONE; 2) INTERESSI PERSONALI	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCHI CIRCOLARI MINISTERIALI UTILIZZO GOPERS 2.0	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A. del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Uso del sistema di rilevamento del personale GOPERS 2.0.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento e semplificazioni.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI RILEVAMENTO INFORMATICO GOPERS 2.0 (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Dirigente
		2.1	PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI DELL'AUTORITA' (art.21, co.6, d.lgs.50/2016)	Dirigente	2.1.1	Verifica esigenze dei vari uffici	DIREZIONE GENERALE (USG - UTT)	Dirigente/funzionario	1) Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità; 2) Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	uso improprio o distorto della discrezionalità; concentrazione delle competenze in capo ad un soggetto; assenza di criteri preordinati; mancanza di trasparenza e di misure di controllo; inadeguata diffusione della cultura della legalità; mancata verifica di conflitto di interessi;	ALTO	MEDIO	ALTO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione Cod. Contratti e della normativa di settore, compresi gli strumenti di soft law; controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento (Codice di comportamento; Patto d'integrità); sensibilizzazione e partecipazione; formazione; rotazione ordinaria;	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) gestione condivisa 3) standardizzazione procedure 4) trasparenza	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (%) 2) condivisione delle informazioni (%) 3) disamina questioni principali in riunione congiunta con i funzionari dell'Ufficio o con gli Enti interessati (%)	1) 100% 2) 100% 3) 100%	Capo USG; Direttore UTT
				Dirigente	2.1.2	Redazione programma	DIREZIONE GENERALE (USG - UTT)	Dirigente/funzionario	1) Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità; 2) Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	uso improprio o distorto della discrezionalità; concentrazione delle competenze in capo ad un soggetto; assenza di criteri preordinati; mancanza di trasparenza e di misure di controllo; inadeguata diffusione della cultura della legalità; mancata verifica di conflitto di interessi;	ALTO	MEDIO	ALTO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione Cod. Contratti e della normativa di settore, compresi gli strumenti di soft law; controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento (Codice di comportamento; Patto d'integrità); sensibilizzazione e partecipazione; formazione; rotazione ordinaria;	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) gestione condivisa 3) standardizzazione procedure 4) trasparenza	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (%) 2) condivisione delle informazioni (%) 3) disamina questioni principali in riunione congiunta con i funzionari dell'Ufficio o con gli Enti interessati (%)	1) 100% 2) 100% 3) 100%	Capo USG; Direttore UTT
					2.1.3	Pubblicazione (a carico del CRA)																
				Titolare/Comandante	2.2.1	Determina a contrarre	DIREZIONE GENERALE	Dirigente/funzionario	Scelta impropria dello strumento di gara (ad es.: uso della procedura negoziata o dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge); acquisto di beni/servizi non necessari o in misura superiore all'effettivo fabbisogno; frazionamento delle forniture/servizi per aggirare le soglie e favorire determinati OO.EE.	Concentrazione delle competenze in capo ad un soggetto; assenza di criteri preordinati; mancanza di trasparenza;	ALTO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione Cod. Contratti e della normativa di settore; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento (codice di comportamento); sensibilizzazione e partecipazione;	1) gestione condivisa; 2) standardizzazione procedure; 3) programmazione delle attività; 4) trasparenza	trasparenza e standard di comportamento;	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Attività formale di coordinazione e condivisione di dati ed informazioni (anche attraverso una calendarizzazione delle riunioni di staff) tra Direttore Generale/Capo Reparto competente e dirigenti responsabili di settore (%); 2) disamina delle questioni principali (in particolare sull'oggetto dell'appalto e relativa suddivisione in lotti) in riunione congiunta con i dirigenti responsabili di settore e gli Enti committenti (%); 3) condivisione delle informazioni e dei dati rilevanti tra Dirigente responsabile/funzionari anche con calendarizzazione di apposite pre-riunioni di staff (%); 4) programmazione tempestiva delle esigenze al fine di scongiurare il ricorso alla procedura negoziata d'urgenza (%); 5) adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza (anche attraverso un'adeguata motivazione della determina a contrarre) (%).	1) 100% 2) 100% 3) 100% 4) 100% 5) 100%	Capo Reparto competente (1); Capo Divisione competente (2-5)
				Dirigente	2.2.2	predisposizione atti di gara	DIREZIONE GENERALE	Funzionario	Definizione dei requisiti di partecipazione alla gara (in particolare dei requisiti di idoneità e tecnico-economici) e definizione degli elementi dell'offerta tecnica al fine di favorire un'impresa; uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa o del criterio del minor prezzo.	Concentrazione delle competenze in capo ad un unico soggetto; assenza o scarsa chiarezza della normativa di riferimento; assenza di criteri preordinati; mancanza di trasparenza e di misure di controllo; permanenza prolungata nell'incarico; inadeguata diffusione della cultura della legalità; inadeguatezza o assenza di competenze del personale.	ALTO	MEDIO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione Cod. Contratti e della normativa di settore, compresi gli strumenti di soft law; controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento (Codice di comportamento; Patto d'integrità); sensibilizzazione e partecipazione; formazione; rotazione ordinaria;	1) gestione condivisa; 2) standardizzazione delle procedure 3) trasparenza; 4) formazione continua; 5) rotazione ordinaria	misure di controllo, trasparenza, standard di comportamento, formazione; rotazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Attività formale di coordinazione, condivisione continua di dati ed informazioni e disamina delle questioni principali tra funzionari e Dirigente responsabile(%); 2) verifica dell'attività svolta a cura del Dirigente responsabile; (%); 3) utilizzo dei Capitoli tecnici predisposti dagli Enti committenti (SI/NO); 4) standardizzazione dei Disciplinari di gara sui Bandi tipo ANAC (%); 5) ricorso alle piattaforme telematiche(%); 6) coordinazione e confronto con Uffici/Enti diversi (anche esterni), in ragione della loro specifica competenza (per es.: UGCT; SAG; MIT; etc.) (%); 7) avvio del personale, dirigente e non, a corsi di formazione specifici (%); 8)rotazione dei capi divisione e dei capi sezione responsabili (%)	1) 100% 2) 100% 3) 100% 4) 100% 5) 100% 6) 100% 7) 100% 8) 100%	Capo Divisione competente /RUP (1-6); Capo Reparto competente (1; 2; 7-8)

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE E AL 1° GENNAIO 2021	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA			
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE					FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
					2.2.3	pubblicazione atti di gara	DIREZIONE GENERALE	Funzionario	Comunicazione anticipata di notizie relative alla gara a concorrenti anche a seguito di accordi collusivi o rivelazione di informazioni sensibili, non pubbliche, al fine di favorire un O.E.; agevolare l'accesso alle informazioni sulla gara solo a determinati OO.EE.	Assenza di regolazione; concentrazione delle competenze in capo ad un unico soggetto; mancanza di misure di controllo; permanenza prolungata nell'incarico; inadeguata diffusione della cultura della legalità.	MEDIO	BASSO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione Cod. Contratti e della normativa di settore, compresi gli strumenti di soft law; controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento (Codice di comportamento; Patto d'integrità); sensibilizzazione e partecipazione; formazione; rotazione ordinaria;	1) gestione condivisa; 2) standardizzazione procedure; 3) controllo del flusso comunicativo verso l'esterno; 4) formazione continua; 5) rotazione ordinaria.	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento; formazione; rotazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) attività formale di coordinazione e condivisione anche ai fini della verifica dell'attività dei funzionari a cura del Dirigente (%); 2) canalizzazione del flusso delle informazioni verso l'URP evitando il contatto diretto U.O.-OO.EE. per l'acquisizione di informazioni (%); 3) utilizzo dei canali di comunicazione messi a disposizione su piattaforma telematica (%); 4) avvio del personale a corsi di formazione specifici (%); 5) adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza(%); 6) rotazione ordinaria (%)	1) 100% 2) 100% 3) 100% 4) 100% 5) 100% 6) 100%	Capo Divisione competente /RUP
					2.2.4	verifica doc. Amministrativa concorrenti	DIREZIONE GENERALE	Commissione	Valutazione arbitraria o manipolazione della documentazione; uso distorto del soccorso istruttorio per favorire un concorrente.	Assenza di regole e di criteri di valutazione preordinati, chiari e ben definiti negli atti di gara; concentrazione delle competenze in capo ad un unico soggetto; mancanza di trasparenza e di misure di controllo; mancata rotazione dei membri del seggio di gara; inadeguata diffusione della cultura della legalità; inadeguatezza o assenza di competenze del personale; mancata verifica di conflitto di interessi	ALTO	MEDIO	ALTO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione Cod. Contratti e della normativa di settore, compresi gli strumenti di soft law; controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento (Codice di comportamento; Patto d'integrità); sensibilizzazione e partecipazione; formazione; rotazione;	1) Criteri di valutazione predefiniti nella Lex Specialis (standardizzata sul Bando tipo ANAC); 2) gestione condivisa; 3) standardizzazione delle procedure; 4) informatizzazione dei processi; 5) trasparenza; 6) formazione continua; 7) rotazione dei membri del seggio di gara; 8) verifica di insussistenza di conflitto d'interesse.	misure di controllo e di trasparenza; standard di comportamento; formazione; rotazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) attività formale di coordinazione e condivisione RUP/Seggio di gara (%); 2) attività formale di confronto per le questioni più rilevanti con Dirigente e Servizio Atti Giuridici (%); 3) verbalizzazione dettagliata dell'attività svolta (%); 4) ricorso alle piattaforme telematiche per l'accesso a dati e documenti (%); 5) adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza (%); 6) avvio del personale a corsi di formazione specifici (%); 7) rilascio di una dichiarazione da parte del RUP e dei membri del seggio di gara, sulla sussistenza di eventuali cause di inconferibilità/incompatibilità ed impegno a comunicare prontamente eventuali cause di inconferibilità/incompatibilità sopravvenute (%); 8) rotazione nella scelta dei membri del seggio di gara (%).	1) 100% 2) 100% 3) 100% 4) 100% 5) 100% 6) 100% 7) 100% 8) 100%	Capo Divisione competente/ RUP (1-5); Capo Reparto competente (6-8)
					2.2.5	verifica offerte (Commissione)	DIREZIONE GENERALE	Commissione	Valutazione arbitraria delle offerte tecniche, attraverso la manipolazione dei criteri di valutazione a seguito di accordo collusivo.	Assenza di criteri valutativi preordinati chiari e ben definiti nella Lex specialis; mancanza di trasparenza e di misure di controllo; concentrazione delle competenze in capo ad un unico soggetto; inadeguata diffusione della cultura della legalità; inadeguatezza o assenza di competenze del personale; mancata rotazione dei componenti della Commissione giudicatrice; mancata verifica di conflitto di interessi	ALTO	ALTO	ALTO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione Cod. Contratti e della normativa di settore, compresi gli strumenti di soft law; controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento (Codice di comportamento; Patto d'integrità); sensibilizzazione e partecipazione; formazione; rotazione;	1) Criteri di valutazione predefiniti nella Lex Specialis(standardizzata sul Bando tipo ANAC); 2) gestione condivisa; 3) standardizzazione delle procedure; 4) trasparenza; 5) rotazione nella nomina dei membri della Commissione giudicatrice; 6) verifica di insussistenza di conflitto d'interesse; 7) formazione continua	misure di controllo; trasparenza; standard di comportamento; formazione; rotazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) attività formale di coordinazione RUP/Commissione giudicatrice, nel rispetto delle reciproche competenze (%); 2) verbalizzazione dettagliata dell'attività di valutazione dell'offerta di pubblicità e trasparenza (%); 4) rilascio di una dichiarazione da parte dei membri della Commissione giudicatrice, sulla sussistenza di eventuali cause di inconferibilità/incompatibilità ed impegno a comunicare prontamente eventuali cause di inconferibilità/incompatibilità sopravvenute (%); 5) rotazione dei membri delle Commissioni giudicatrici (con nomina anche di membri esterni) (SI/NO); 6) avvio del personale a corsi di formazione specifici (%);	1) 100% 2) 100% 3) 100% 4) 100% 5) 100% 6) 100%	Capo Divisione competente RUP (1-4); Capo Reparto competente (5-6)
		2.2	PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE		2.2.6	eventuali provvedimenti di esclusione dei concorrenti	DIREZIONE GENERALE	Dirigente/funzionario	Accordo collusivo finalizzato all'esclusione/non esclusione di un concorrente, attraverso una valutazione arbitraria o la manipolazione della documentazione o dell'offerta.	Assenza di criteri di valutazione preordinati chiari e ben definiti nella Lex specialis; concentrazione delle competenze in capo ad un unico soggetto; mancanza di trasparenza e di misure di controllo; inadeguata diffusione della cultura della legalità; mancata verifica di conflitto di interessi	ALTO	MEDIO	ALTO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione Cod. Contratti e della normativa di settore, compresi gli strumenti di soft law; controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento (Codice di comportamento; Patto d'integrità); sensibilizzazione e partecipazione; formazione; rotazione;	1) Criteri di valutazione e casi di esclusione predefiniti nella Lex Specialis (standardizzata sul Bando tipo ANAC); 2) gestione condivisa; 3) standardizzazione delle procedure; 4) informatizzazione dei processi; 5) trasparenza; 6) formazione continua; 7) verifica di insussistenza di conflitto d'interesse.	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento; formazione; rotazione;	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) attività formale di coordinazione e condivisione RUP/Commissione giudicatrice/Seggio di gara (%); 2) attività formale di confronto con Dirigente e Servizio Atti Giuridici (%); 3) verbalizzazione dettagliata dell'attività di valutazione e adeguata motivazione del provvedimento di esclusione (%); 4) adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza (%); 5) ricorso alle piattaforme telematiche per la gestione delle gare e accesso telematico a dati, documenti e procedimenti (%); 6) rilascio di una dichiarazione sulla sussistenza di eventuali cause di inconferibilità/incompatibilità ed impegno a comunicare prontamente eventuali cause di inconferibilità/incompatibilità sopravvenute (%);	1) 100% 2) 100% 3) 100% 4) 100% 5) 100% 6) 100% 7) 100%	Capo Divisione competente RUP (1-5); Capo Reparto (6-7)

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA			
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE E AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET
CONTRATTUALISTI CA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)				Dirigente	2.2.7	verifica anomalia o congruità offerta	DIREZIONE GENERALE	Commissione	Alterazione dell'esito della verifica di congruità al fine di favorire/penalizzare un concorrente	Eccessiva discrezionalità; assenza di criteri predeterminati; concentrazione delle competenze in capo ad un unico soggetto; mancanza di trasparenza e di misure di controllo; inadeguata diffusione della cultura della legalità; mancata verifica di conflitto di interessi;	ALTO	MEDIO	ALTO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione Cod. Contratti e della normativa di settore, compresi gli strumenti di soft law; controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento (Codice di comportamento; Patto d'integrità); sensibilizzazione e partecipazione; formazione; rotazione;	1) gestione condivisa; 2) standardizzazione delle procedure; 3) trasparenza; 4) formazione continua; 5) verifica di insussistenza di conflitto d'interesse;	1) attività formale di coordinazione e condivisione RUP/Commissione giudicatrice e Ufficio analisi costi (UGCT) (%); 2) accertamento analisi costi da parte del competente Ufficio ricorrendo a idonei strumenti di riferimento ufficiali (Bollettino indicitalia, costo lavoro e CIA per prezzi materie prime e studi di settore) (%); 3) attività formale di coordinamento con altre UU.OO. della D.G. e della P.A. (%); 4) adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza (%); 5) verbalizzazione dettagliata dell'attività di verifica svolta dal RUP/Commissione giudicatrice e dall'Ufficio Analisi Costi (%); 6) avvio del personale a corsi di formazione specifici (%); 7) rilascio di una dichiarazione da parte del RUP, della Commissione giudicatrice e del personale del competente Ufficio Analisi Costi, su eventuali cause di inconferibilità/incompatibilità ed impegno a comunicare prontamente eventuali cause di	1) 100% 2) 100% 3) 100% 4) 100% 5) 100% 6) 100% 7) 100%	Capo Divisione competente /RUP (1-5); Capo Reparto competente (6-7)		
					2.2.8	determina e pubblicazione aggiudicazione	DIREZIONE GENERALE	Dirigente/funziario	Disattendere ingiustificatamente le risultanze della procedura di gara per favorire un O.E.; inosservanza degli obblighi di comunicazione dell'aggiudicazione agli altri concorrenti.	Mancanza di trasparenza e di misure di controllo; concentrazione delle competenze in capo ad un unico soggetto; inadeguata diffusione della cultura della legalità;	ALTO	BASSO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione Cod. Contratti e della normativa di settore, compresi gli strumenti di soft law; controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento (Codice di comportamento; Patto d'integrità); sensibilizzazione e partecipazione; formazione; rotazione;	1) gestione condivisa; 2) standardizzazione delle procedure 3) trasparenza	1) attività formale di coordinazione e condivisione tra Dirigente Generale/RUP (%); 2) decreto di approvazione della proposta di aggiudicazione, adeguatamente motivato, sottoscritto dal Direttore Generale (%); 3) adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza (%);	1) 100% 2) 100% 3) 100%	Capo Divisione competente /RUP		
					2.2.9	verifica requisiti	DIREZIONE GENERALE	Commissione	Valutazione arbitraria o manipolazione della documentazione; accordo collusivo finalizzato all'esclusione/non esclusione dell'aggiudicatario	Concentrazione delle competenze in capo ad un unico soggetto; mancanza di trasparenza e di misure di controllo; mancata rotazione dei membri del seggio di gara; inadeguata diffusione della cultura della legalità; inadeguatezza o assenza di competenze del personale; mancata verifica di conflitto di interessi;	MEDIO	BASSO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione Cod. Contratti e della normativa di settore, compresi gli strumenti di soft law; controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento (Codice di comportamento; Patto d'integrità); sensibilizzazione e partecipazione; formazione; rotazione;	1) gestione condivisa; 2) standardizzazione delle procedure; 3) informatizzazione dei processi 4) trasparenza; 5) formazione continua; 6) rotazione dei membri del seggio di gara; 7) verifica di insussistenza di conflitto d'interesse;	1) attività formale di coordinazione e condivisione RUP/Seggio di gara (%); 2) verbalizzazione dettagliata dell'attività di verifica svolta (%); 3) ricorso alle piattaforme telematiche per la gestione delle gare e accesso telematico a dati documenti e procedimenti (%); 4) adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza (%); 5) avvio del personale a corsi di formazione specifici (%); 6) rilascio di una dichiarazione da parte del RUP e dei membri del seggio di gara, sulla sussistenza di eventuali cause di inconferibilità/incompatibilità ed impegno a comunicare prontamente eventuali cause di inconferibilità/incompatibilità sopravvenute (%); 7) rotazione nella scelta dei membri del seggio di gara (%);	1) 100% 2) 100% 3) 100% 4) 100% 5) 100% 6) 100% 7) 100%	Capo Divisione competente /RUP (1-4); Capo Reparto competente (5-7)		
					2.2.10	stipula contratto	DIREZIONE GENERALE	Dirigente/funziario	Elusione delle regole di settore attinenti alla completezza della documentazione necessaria a seguito di accordo collusivo.	Concentrazione delle competenze in capo ad un unico soggetto; mancanza di trasparenza e di misure di controllo; permanenza prolungata nell'incarico; inadeguata diffusione della cultura della legalità; inadeguatezza o assenza di competenze del personale;	MEDIO	BASSO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione Cod. Contratti e della normativa di settore, compresi gli strumenti di soft law; controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento (Codice di comportamento; Patto d'integrità); sensibilizzazione e partecipazione; formazione; rotazione;	1) gestione condivisa; 2) standardizzazione delle procedure; 3) trasparenza; 4) formazione; 5) informatizzazione dei processi 7) rotazione ordinaria;	1) ripartizione di competenze e attività formale di coordinazione e condivisione RUP/Ufficiale Rogante (%); 2) accesso telematico a dati, documenti e procedimenti (%); 3) adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza (%); 4) avvio a corsi di formazione specifici (%); 5) rotazione ordinaria (%);	1) 100% 2) 100% 3) 100% 4) 100% 5) 100%	Capo Divisione competente /RUP (1-3); Capo Reparto (4-5)		
					2.2.11	Accesso agli atti amministrativi	DIREZIONE GENERALE	Dirigente/funziario	Elusione della normativa di settore a seguito di accordo collusivo	Concentrazione delle competenze in capo ad un unico soggetto; mancanza di trasparenza e di misure di controllo; permanenza prolungata nell'incarico; inadeguata diffusione della cultura della legalità; inadeguatezza o assenza di competenze del personale;	MEDIO	BASSO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione Cod. Contratti e della normativa di settore, compresi gli strumenti di soft law; controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento (Codice di comportamento; Patto d'integrità); sensibilizzazione e partecipazione; formazione; rotazione;	1) gestione condivisa; 2) standardizzazione delle procedure; 3) trasparenza; 4) formazione continua; 5) rotazione ordinaria;	1) attività formale di coordinazione e condivisione RUP/URP (%); 2) confronto con Servizio Atti Giudici per questioni di maggior rilievo (%); 3) regolare tenuta di apposito registro degli accessi e verbalizzazione dell'attività svolta (%); 4) adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza (%); 5) avvio a corsi di formazione specifici (%); 6) rotazione ordinaria (%)	1) 100% 2) 100% 3) 100% 4) 100% 5) 100% 6) 100%	Capo Divisione competente /RUP (1-2); URP (3); Capo Reparto competente (5-6)		
		2.3	BANDI E PROCEDURE DI GARA	Titolare/Comandante	2.3.1	Revoca del bando	DIREZIONE GENERALE	Dirigente/funziario	Abuso del provvedimento di revoca al fine di bloccare una gara il cui esito si sia rivelato diverso da quello auspicato ovvero al fine di creare le premesse per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	Concentrazione delle competenze in capo ad un unico soggetto; mancanza di trasparenza e di misure di controllo; inadeguata diffusione della cultura della legalità;	ALTO	MEDIO	ALTO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione Cod. Contratti e della normativa di settore, compresi gli strumenti di soft law; controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento (Codice di comportamento; Patto d'integrità); sensibilizzazione e partecipazione; formazione; rotazione;	1) gestione condivisa; 2) trasparenza e standard di comportamento; 3) standardizzazione delle procedure; 4) trasparenza	1) Attività formale di coordinazione e condivisione Direttore Generale/RUP (%); 2) adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza (%); 3) adeguata motivazione del decreto (%).	1) 100% 2) 100% 3) 100%	Capo Reparto competente (1); Capo Divisione competente /RUP (2,3);		



Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE E AL 1° GENNAIO 2021	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA			
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE					FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
				Dirigente	2.4.6	VERIFICA REQUISITI	DIREZIONE GENERALE	Commissione	Valutazione arbitraria o manipolazione della documentazione; accordo collusivo finalizzato all'esclusione/non esclusione dell'aggiudicatario	Concentrazione delle competenze in capo ad un unico soggetto; mancanza di trasparenza e di misure di controllo; mancata rotazione dei membri del seggio di gara; inadeguata diffusione della cultura della legalità; inadeguatezza o assenza di competenze del personale; mancata verifica di conflitto di interessi;	MEDIO	BASSO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione Cod. Contratti e della normativa di settore, compresi gli strumenti di soft law; controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento (Codice di comportamento; Patto d'integrità); sensibilizzazione e partecipazione; formazione; rotazione;	1) gestione condivisa; 2) standardizzazione procedure; 3) informatizzazione dei processi 4) trasparenza; 5) formazione continua; 6) rotazione dei membri del seggio di gara; 7) verifica di insussistenza di conflitto d'interesse;	1) gestione condivisa; 2) standardizzazione procedure; 3) trasparenza; 4) formazione continua; 5) informatizzazione dei processi	1) attività formale di coordinazione e condivisione RUP/Seggio di gara (%); 2) verbalizzazione dettagliata dell'attività di verifica svolta (%); 3) ricorso alle piattaforme telematiche per la gestione delle gare e accesso telematico a dati documenti e procedimenti (%); 4) adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza (%); 5) avvio del personale a corsi di formazione specifici (%); 6) rilascio di una dichiarazione da parte del RUP e dei membri del seggio di gara, sulla sussistenza di eventuali cause di inconferibilità/incompatibilità ed impegno a comunicare prontamente eventuali cause di inconferibilità/incompatibilità sopravvenute (%); 7) rotazione nella scelta dei membri del seggio di gara (%);	1) 100% 2) 100% 3) 100% 4) 100% 5) 100% 6) 100% 7) 100%	Capo Divisione competente /RUP (1-4); Capo Reparto competente (5-7)		
				Dirigente	2.4.7	STIPULA CONTRATTO	DIREZIONE GENERALE	Dirigente/funziionario	Elusione delle regole di settore attinenti alla completezza della documentazione necessaria a seguito di accordo collusivo.	Concentrazione delle competenze in capo ad un unico soggetto; mancanza di trasparenza e di misure di controllo; permanenza prolungata nell'incarico; inadeguata diffusione della cultura della legalità; inadeguatezza o assenza di competenze del personale;	MEDIO	BASSO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione Cod. Contratti e della normativa di settore, compresi gli strumenti di soft law; controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento (Codice di comportamento; Patto d'integrità); sensibilizzazione e partecipazione; formazione; rotazione;	1) gestione condivisa; 2) standardizzazione procedure; 3) trasparenza; 4) formazione; 5) rotazione ordinaria; 7) informatizzazione dei processi	1) ripartizione di competenze e attività formale di coordinazione e condivisione RUP/Ufficiale Rogante (%); 2) accesso telematico a dati, documenti e procedimenti (%); 3) adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza (%); 4) avvio a corsi di formazione specifici (%); 5) rotazione ordinaria (%);	1) 100% 2) 100% 3) 100% 4) 100%; 5) 100%	Capo Divisione competente /RUP (1-3); Capo Reparto competente (4-5)			
				Dirigente	2.4.8	ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI	DIREZIONE GENERALE	Dirigente/funziionario	Elusione della normativa di settore a seguito di accordo collusivo;	Concentrazione delle competenze in capo ad un unico soggetto; mancanza di trasparenza e di misure di controllo; permanenza prolungata nell'incarico; inadeguata diffusione della cultura della legalità; inadeguatezza o assenza di competenze del personale;	MEDIO	BASSO	MEDIO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione Cod. Contratti e della normativa di settore, compresi gli strumenti di soft law; controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento (Codice di comportamento; Patto d'integrità); sensibilizzazione e partecipazione; formazione; rotazione;	1) gestione condivisa; 2) standardizzazione procedure; 3) trasparenza; 4) formazione continua; 5) rotazione ordinaria;	1) attività formale di coordinazione e condivisione RUP/URP (%); 2) confronto con Servizio Atti Giudici per questioni di maggior rilievo (%); 3) regolare tenuta di apposito registro degli accessi e verbalizzazione dell'attività svolta (%); 4) adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza (%); 5) avvio a corsi di formazione specifici (%); 6) rotazione ordinaria (%);	1) 100% 2) 100% 3) 100% 4) 100%; 5) 100% 6) 100%	Capo Divisione competente /RUP (1-2); URP (3); Capo Reparto competente (5-6)			

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO																								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTTORE (EVENTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE E AL 1° GENNAIO 2021	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA																			
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE					FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE																
2.5	STIPULA APPROVAZIONE ED ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Dirigente	Esecuzione del contratto	DIREZIONE GENERALE	Dirigente/funziario	Elusione o interpretazioni eccessivamente discrezionali delle prescrizioni contrattuali al fine di consentire al contraente di conseguire vantaggi di carattere economico; Elusione della normativa di settore; mancanza dei doveri di controllo sull'appaltatore ed eventuale subappaltatore/ausiliario e sull'effettiva esecuzione della prestazione; accordo collusivo per scongiurare l'applicazione/disapplicazione di penali; ammissione di varianti in corso di esecuzione per far conseguire vantaggi economici ingiustificati al contraente;	Mancanza di criteri predefiniti che regolamentano l'esecuzione contrattuale; clausole contrattuali lacunose o ambigue; mancanza di trasparenza e di misure di controllo; concentrazione delle competenze in capo ad un unico soggetto; permanenza prolungata nell'incarico; inadeguata diffusione della cultura della legalità; inadeguatezza o assenza di competenze del personale; mancata verifica del conflitto d'interessi;	ALTO	ALTO	ALTO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione Cod. Contratti e della normativa di settore, compresi gli strumenti di soft law; controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento (Codice d'integrità); sensibilizzazione e partecipazione; formazione; rotazione;	1) regolamentazione della discrezionalità; 2) gestione condivisa; 3) controlli/ispezioni; 4) standardizzazione procedure; 4) trasparenza; 5) formazione continua; 6) rotazione ordinaria;	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento; formazione; rotazione;	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Clausole contrattuali chiare e precise e adozione di Direttive interne sull'esecuzione contrattuale che consentano un'individuazione puntuale e una definizione univoca delle procedure di esecuzione contrattuale e di applicazione delle penali (%); 2) attività formale di coordinazione e condivisione RUP/DEC (%); 3) svolgimento di controlli senza preavviso e analisi certificate di laboratorio (%); 4) affidamento congiunto dei controlli e degli atti di vigilanza a uno o più Ufficiali designati dall'UTT con criteri di rotazione (%); 5) condivisione delle informazioni e dei dati rilevanti tra i funzionari con calendarizzazioni di apposite riunioni di staff (%); 6) adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza (%); 7) avvio del personale dirigente e non, a corsi di formazione specifici (%); 8) rilascio di una dichiarazione di assenza di cause di	1) 100% 2) 100% 3) 100% 4) 100% 5) 100% 6) 100% 7) 100% 8) 100% 9) 100% 10) 100%	Capo Divisione competente /RUP (1-2-3-4-5-6); Capo UGCT (1); Direttore UTT competente/ DEC (3-4); Capo Reparto competente (7-10)																			
																				Dirigente	2.5.2	Verifica di conformità della fornitura/servizi	DIREZIONE GENERALE	Commissione	Criteri non trasparenti nella scelta dei componenti delle Commissioni di verifica; valutazioni tecniche errate o non oggettive dei prodotti in fornitura; abuso del provvedimento di accettazione con applicazione dello sconto non adeguata all'entità della difformità accertata; accordo collusivo inteso a manipolare gli esiti del processo di verifica della conformità della fornitura; accettazione di beni e servizi di qualità e standard inferiori, non supportata da adeguata motivazione tecnico-economica	Mancanza di trasparenza e di meccanismi di controllo sui soggetti incaricati di effettuare le verifiche; assenza di criteri di valutazione predefiniti; mancata rotazione dei membri delle commissioni; inadeguata diffusione della cultura della legalità; inadeguatezza o assenza di competenze del personale; mancata verifica di conflitto d'interessi;	ALTO	ALTO	ALTO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione Cod. Contratti e della normativa di settore, compresi gli strumenti di soft law; controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento (Codice d'integrità); sensibilizzazione e partecipazione; formazione; rotazione ordinaria;	1) Regolamentazione chiara e ben definita sui criteri di nomina dei membri di Commissione e suoi criteri di valutazione; 2) gestione condivisa; 3) standardizzazione procedure; 4) trasparenza; 5) formazione continua; 6) rotazione dei membri di Commissione; 7) controllo del flusso comunicativo	regolamentazione; misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento; formazione; rotazione;	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Clausole contrattuali chiare e precise e adozione di Direttive interne per definire i criteri e le modalità di svolgimento delle attività delle Commissioni di verifica (%); 2) nomina dei membri della Commissione di verifica, con criterio di rotazione, attingendo da un apposito elenco (aggiornato annualmente sulla base di segnalazioni di disponibilità di personale qualificato, proveniente da Enti/Comandi di FF.AA.) secondo quanto previsto da apposita Direttiva interna e avendo cura che gli Ufficiali da nominare non abbiano diretto o sorvegliato la fase di esecuzione del contratto, né interverranno nella successiva fase di accettazione o rifiuto della fornitura (%); 3) approvazione della valutazione effettuata (anche sull'applicazione dello sconto) da parte del D.G.; 4) verbalizzazione dettagliata dell'attività di verifica svolta (%); 5) adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza (%); 6)	1) 100% 2) 100% 3) 100% 4) 100% 5) 100% 6) 100% 7) 100% 8) 100%	Capo Divisione competente /RUP (1-5); Capo UGCT (1-2-3-4-6-); Capo Reparto competente (3-7- 8)
2.6		SERVIZI IN ECONOMIA																																				
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.16	CONGEDI PARENTALI	DIREZIONE GENERALE	Dirigente/funziario	Fraudolenta individuazione del fabbisogno per non dover ricorrere alle convenzioni attive su CONSIP o al mercato elettronico favorendo, per es., OO.EE. presenti su SDAPA/MEPA o nel libero mercato; acquisto tramite affidamento diretto di beni/servizi non necessari o in misura superiore all'effettivo fabbisogno; frazionamento delle commesse per aggirare le soglie ed evitare il ricorso a procedure negoziate/aperte; utilizzo improprio della trattativa diretta con ordini ingiustificatamente reiterati a favore dello stesso O.E.; inosservanza del principio di rotazione degli OO.EE.;	Assenza di criteri preordinati; concentrazione delle competenze in capo ad un unico soggetto; mancanza di trasparenza e di misure di controllo; permanenza prolungata nell'incarico; inadeguata diffusione della cultura della legalità; inadeguatezza o assenza di competenze del personale; mancata verifica di conflitto di interessi;	ALTO	MEDIO	ALTO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Applicazione Cod. Contratti e della normativa di settore, compresi gli strumenti di soft law; controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento (Codice d'integrità); sensibilizzazione e partecipazione; formazione; rotazione;	1) gestione condivisa; 2) standardizzazione procedure; 3) informatizzazione dei processi; 4) trasparenza; 5) formazione continua; 6) rotazione ordinaria;	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento; formazione; rotazione;	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) attività formale di coordinazione e condivisione Direttore Generale/dirigente responsabile di settore(%); 2) ricorso alle piattaforme telematiche per la gestione delle gare ed accesso telematico a dati, documenti e procedimenti (%); 3) avvio a corsi di formazione specifici (%); 4) rilascio di una dichiarazione sulla sussistenza di eventuali cause di inconferibilità/incompatibilità ed impegno a comunicare prontamente eventuali cause di inconferibilità/incompatibilità sopravvenute (%); 5) adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicità (%); 6) adeguata motivazione della determina firmata dal D.G.(%); 7) rotazione ordinaria (%); 8) rotazione nella nomina dei membri del seggio di gara in caso di RdO (%); 9) rispetto del principio di rotazione degli OO.EE. (%).	1) 100% 2) 100% 3) 100% 4) 100% 5) 100% 6) 100% 7) 100% 8) 100% 9) 100%	Capo USG/RUP; Direttore UTT di competenza (1,2;4;5;6;9); Direttore Generale (3,7)																			
																				Titolare/Comandante	3.16.1	istruttoria	DIREZIONE GENERALE	Dirigente/funziario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AFFIDAMENTI	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA CONCESSIONE; 2) INTERESSI PERSONALI	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCHE TRATTAZIONI	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Uso del sistema di	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento;	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI RILEVAMENTO INFORMATICO GOPERS 2.0 (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Dirigente	
																																						Titolare/Comandante

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTIVO (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett. a) L. 190/2012)	1.8	CONCESSIONE AL PERSONALE MILITARE DI LICENZA ORDINARIA	Titolare/Comandante	1.8.1	istruttoria	GENIODIFE	Funziario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI CONCEDERE AUTORIZZAZIONI IN DISPREGIO DELLA VIGENTE NORMATIVA.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA CONCESSIONE; 2) INTERESSI PERSONALI	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' 'CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCHE CIRCOLARI MINISTERIALI UTILIZZO GOPERS 2.0	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Uso del sistema di rilevamento del personale GOPERS 2.0.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamenti o c semplificazione.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI RILEVAMENTO INFORMATICO GOPERS 2.0 (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Dirigente
					1.8.2	N.O. superiore diretto	GENIODIFE	Funziario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO									
					1.8.3	Rilascio	GENIODIFE	Funziario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
					1.8.4	Diniego	GENIODIFE	Funziario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
					1.24.1	Domanda società (Finmeccanica, Alenia, etc. )	GENIODIFE	Dirigente	Esame non attento dei requisiti al fine di favorire il concessionario nell'ipotesi di ricorso in materia di concessioni	- Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' 'CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche esaminate in condivisione /N.ro totale pratiche	0 - 100%	Capo 2° Reparto Capo 5°Divisione
					1.24.2	Nulla osta stato maggiore aeronautica	GENIODIFE	Dirigente	Esame non attento dei requisiti al fine di favorire il concessionario nell'ipotesi di ricorso in materia di concessioni	- Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' 'CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche esaminate in condivisione /N.ro totale pratiche	0 - 100%	Capo 2° Reparto Capo 5°Divisione
					1.24.3	Autorizzazione alla stipula della convenzione da parte di Geniodife	GENIODIFE	Dirigente	Esame non attento dei requisiti al fine di favorire il concessionario nell'ipotesi di ricorso in materia di concessioni	- Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' 'CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche esaminate in condivisione /N.ro totale pratiche	0 - 100%	Capo 2° Reparto Capo 5°Divisione
					1.24.4	Stipula tra società e A.D. (Organo esecutivo Geniodife)	GENIODIFE	Dirigente	Esame non attento dei requisiti al fine di favorire il concessionario nell'ipotesi di ricorso in materia di concessioni	- Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' 'CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche esaminate in condivisione /N.ro totale pratiche	0 - 100%	Capo 2° Reparto Capo 5°Divisione
					1.24.5	Decreto di approvazione di Geniodife e Invio alla Corte dei conti	GENIODIFE	Dirigente	Esame non attento dei requisiti al fine di favorire il concessionario nell'ipotesi di ricorso in materia di concessioni	- Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' 'CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche esaminate in condivisione /N.ro totale pratiche	0 - 100%	Capo 2° Reparto Capo 5°Divisione
					1.24.6	Domanda soggetto (associazioni privati etc)	GENIODIFE	Dirigente	Esame non attento dei requisiti al fine di favorire il concessionario nell'ipotesi di ricorso in materia di concessioni	- Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' 'CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche esaminate in condivisione /N.ro totale pratiche	0 - 100%	Capo 2° Reparto Capo 5°Divisione
					1.24.7	Nulla osta stato maggiore forza armata	GENIODIFE	Dirigente	Esame non attento dei requisiti al fine di favorire il concessionario nell'ipotesi di ricorso in materia di concessioni	- Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' 'CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche esaminate in condivisione /N.ro totale pratiche	0 - 100%	Capo 2° Reparto Capo 5°Divisione
					1.24.8	Autorizzazione alla stipula di Geniodife	GENIODIFE	Dirigente	Esame non attento dei requisiti al fine di favorire il concessionario nell'ipotesi di ricorso in materia di concessioni	- Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' 'CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche esaminate in condivisione /N.ro totale pratiche	0 - 100%	Capo 2° Reparto Capo 5°Divisione
					1.24.9	Stipula tra organo esecutivo Genio e soggetto beneficiario couso	GENIODIFE	Dirigente	Esame non attento dei requisiti al fine di favorire il concessionario nell'ipotesi di ricorso in materia di concessioni	- Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' 'CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche esaminate in condivisione /N.ro totale pratiche	0 - 100%	Capo 2° Reparto Capo 5°Divisione
					1.24.10	Decreto di approvazione Geniodife e Invio alla Corte dei conti	GENIODIFE	Dirigente	Esame non attento dei requisiti al fine di favorire il concessionario nell'ipotesi di ricorso in materia di concessioni	- Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' 'CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche esaminate in condivisione /N.ro totale pratiche	0 - 100%	Capo 2° Reparto Capo 5°Divisione

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTIVO (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.2	SELEZIONE DEL CONTRAENTE PROCEDURA APERTA (art. 60 del d.lgs. 50/2016) Selezione del contraente con procedura aperta	Dirigente	2.2.1	Ricezione proposta delibera a contrarre e esame contenuti tecnico-amministrativi, redazione delibera	GENIODIFE	Dirigente	Utilizzo distorto delle procedure al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un operatore economico	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO LIVELLO DISCREZIONALITA' 'CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI REGOLAMENTAZIONE Canalizzare il flusso delle informazioni	Misura di regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	SEMETRALE	N.ro personale sensibilizzato / N.ro complessivo addetti al processo	0 - 100%	Capo 3° Reparto Capo 7° Divisione
					2.2.2	Predisposizione schemi contrattuali	GENIODIFE	Dirigente	Definizione dei requisiti di accesso alla gara ed in particolare dei requisiti tecnico/economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO LIVELLO DISCREZIONALITA' 'CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE Standardizzazione dei Bandi di gara sui modelli ANAC	Misura di regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro di bandi conformi / N.ro complessivo	0 - 100%	Capo 3° Reparto Capo 7° Divisione
					2.2.3	Redazione bando di gara e gestione del procedimento della fase di affidamento (bando ed adempimenti conseguenti all'aggiudicazione e propedeutici stipula)	GENIODIFE	Dirigente	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire un'impresa	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO LIVELLO DISCREZIONALITA' 'CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione Condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro procedure condivise / N.ro totale procedure	0 - 100%	Capo 3° Reparto Capo 7° Divisione
					2.2.4	Approvazione contratti: istruttoria e verifiche di ufficio	GENIODIFE	Dirigente	Accordi collusivi con le imprese partecipanti ad una gara volte a manipolare gli esiti	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO LIVELLO DISCREZIONALITA' 'CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI REGOLAMENTAZIONE Procedure di conservazione dei documenti di gara	Misura di regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Realizzazione fisica	SI / NO	Capo 3° Reparto Capo 7° Divisione
					2.2.5	Predisposizione decreto di impegno di spesa	GENIODIFE	Dirigente	Accordi collusivi con le imprese partecipanti ad una gara volte a manipolare gli esiti	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO LIVELLO DISCREZIONALITA' 'CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI REGOLAMENTAZIONE Procedure di conservazione dei documenti di gara	Misura di regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Realizzazione fisica	SI / NO	Capo 3° Reparto Capo 7° Divisione
					2.2.6	Stipula dei contratti: istruttoria e verifiche di ufficio	GENIODIFE	Dirigente	Abuso della facoltà di esclusione	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO LIVELLO DISCREZIONALITA' 'CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Puntuale verifica delle motivazioni di esclusione adottate dal seggio di gara	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro esclusioni verificate / N.ro esclusioni complessive	0 - 100%	Capo 3° Reparto Capo 7° Divisione

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.4	SELEZIONE DEL CONTRAENTE PROCEDURA NEGOZIATA Segretata (art. 62 del d.lgs. 50/2016) Selezione del contraente con procedura negoziata	Dirigente	2.4.1	Ricezione proposta delibera a contrarre e esame contenuti tecnico-amministrativi, redazione delibera	GENIODIFE	Dirigente	Utilizzo distorto delle procedure al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un operatore economico	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO LIVELLO DISCREZIONALITA' 'CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI REGOLAMENTAZIONE Canalizzare il flusso delle informazioni	Misura di regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	SEMETRALE	N.ro personale sensibilizzato / N.ro complessivo addetti al processo	0 - 100%	Capo 3° Reparto Capo 7° Divisione
					2.4.2	Predisposizione schemi contrattuali	GENIODIFE	Dirigente	Definizione dei requisiti di accesso alla gara ed in particolare dei requisiti tecnico/economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO LIVELLO DISCREZIONALITA' 'CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE Standardizzazione dei Bandi di gara sui modelli ANAC	Misura di regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro di bandi conformi / N.ro complessivo	0 - 100%	Capo 3° Reparto Capo 7° Divisione
					2.4.3	Redazione lettera di invito e gestione del procedimento della fase di affidamento (lettera di invito ed adempimenti conseguenti all'aggiudicazione e propedeutici stipula)	GENIODIFE	Dirigente	Accordi collusivi con le imprese partecipanti ad una gara volte a manipolare gli esiti	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO LIVELLO DISCREZIONALITA' 'CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione Condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro procedure condivise / N.ro totale procedure	0 - 100%	Capo 3° Reparto Capo 7° Divisione
					2.4.4	Approvazione contratti: istruttoria e verifiche di ufficio	GENIODIFE	Dirigente	Accordi collusivi con le imprese partecipanti ad una gara volte a manipolare gli esiti	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO LIVELLO DISCREZIONALITA' 'CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI REGOLAMENTAZIONE Procedure di conservazione dei documenti di gara	Misura di regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Realizzazione fisica	SI / NO	Capo 3° Reparto Capo 7° Divisione
					2.4.5	Predisposizione decreto di impegno di spesa	GENIODIFE	Dirigente	Accordi collusivi con le imprese partecipanti ad una gara volte a manipolare gli esiti	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO LIVELLO DISCREZIONALITA' 'CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI REGOLAMENTAZIONE Procedure di conservazione dei documenti di gara	Misura di regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Realizzazione fisica	SI / NO	Capo 3° Reparto Capo 7° Divisione
					2.4.6	Stipula dei contratti: istruttoria e verifiche di ufficio	GENIODIFE	Dirigente	Abuso della facoltà di esclusione	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO LIVELLO DISCREZIONALITA' 'CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Puntuale verifica delle motivazioni di esclusione adottate dal seggio di gara	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro esclusioni verificate / N.ro esclusioni complessive	0 - 100%	Capo 3° Reparto Capo 7° Divisione

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.6	PROCEDURA IN ECONOMIA/SOTTOSOGLIA Selezione del contraente con procedura in economia	Dirigente	2.6.1	Ricezione proposta delibera a contrarre e esame contenuti tecnico-amministrativi, redazione delibera	GENIODIFE	Dirigente	Abuso del ricorso alle procedure in economia/sottosoglia (ove previsti)	- Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO LIVELLO DISCREZIONALITA' * CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione Condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro procedure condivise / N.ro totale procedure	0 - 100%	Capo 1° 2° 3° 4° Divisione; Capo 1° Reparto
					2.6.2	Predisposizione schemi contrattuali	GENIODIFE	Dirigente	Frazionamento artificioso	- Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO LIVELLO DISCREZIONALITA' * CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione Condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro procedure condivise / N.ro totale procedure	0 - 100%	Capo 1° 2° 3° 4° Divisione; Capo 1° Reparto
					2.6.3	Redazione lettera di invito e gestione del procedimento della fase di affidamento (lettera di invito ed adempimenti conseguenti all'aggiudicazione e propedeutici stipula)	GENIODIFE	Dirigente	Frazionamento artificioso	- Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO LIVELLO DISCREZIONALITA' * CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione Condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro procedure condivise / N.ro totale procedure	0 - 100%	Capo 1° 2° 3° 4° Divisione; Capo 1° Reparto
					2.6.4	Approvazione contratti: istruttoria e verifiche di ufficio	GENIODIFE	Dirigente	Abuso del ricorso alle procedure in economia/sottosoglia (ove previsti)	- Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO LIVELLO DISCREZIONALITA' * CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione Condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro procedure condivise / N.ro totale procedure	0 - 100%	Capo 1° 2° 3° 4° Divisione; Capo 1° Reparto
					2.6.5	Predisposizione decreto di impegno di spesa	GENIODIFE	Dirigente	Abuso del ricorso alle procedure in economia/sottosoglia (ove previsti)	- Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO LIVELLO DISCREZIONALITA' * CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione Condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro procedure condivise / N.ro totale procedure	0 - 100%	Capo 1° 2° 3° 4° Divisione; Capo 1° Reparto
					2.6.6	Stipula dei contratti: istruttoria e verifiche di ufficio	GENIODIFE	Dirigente	Abuso del ricorso alle procedure in economia/sottosoglia (ove previsti)	- Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO LIVELLO DISCREZIONALITA' * CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione Condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro procedure condivise / N.ro totale procedure	0 - 100%	Capo 1° 2° 3° 4° Divisione; Capo 1° Reparto

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'										Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTTORE (EVENTO a RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA					
										IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.8	PROGETTAZIONE Revisione di disciplinari tecnici per l'individuazione di affidatari per incarichi tecnici (indagini geologiche, progettazione, coordinamento sicurezza, verifica, et)	Dirigente	2.8.1	Ricezione del disciplinare	GENIODIFE	Dirigente	Definizione prescrizioni tecniche e/o clausole contrattuali tese a favorire un particolare concorrente	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' 'CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI REGOLAMENTAZIONE Direttive tecniche per la stesura dei disciplinari MISURA DI CONTROLLO Gestione Condivisa	Misure regolamentazione e controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro autorizzazioni regolamentate / N.ro totale procedure-----	0 - 100%	Capo 1° 2° 3° 4° Divisione; Capo 1° Reparto
					2.8.2	Esame dei contenuti tecnici / amministrativi	GENIODIFE	Dirigente	Definizione prescrizioni tecniche e/o clausole contrattuali tese a favorire un particolare concorrente	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' 'CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI REGOLAMENTAZIONE Direttive tecniche per la stesura dei disciplinari MISURA DI CONTROLLO Gestione Condivisa	Misure regolamentazione e controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro autorizzazioni regolamentate / N.ro totale procedure-----	0 - 100%	Capo 1° 2° 3° 4° Divisione; Capo 1° Reparto
					2.8.3	Esame di coerenza con importo disponibile/stanziato	GENIODIFE	Dirigente	Definizione prescrizioni tecniche e/o clausole contrattuali tese a favorire un particolare concorrente	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' 'CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI REGOLAMENTAZIONE Direttive tecniche per la stesura dei disciplinari MISURA DI CONTROLLO Gestione Condivisa	Misure regolamentazione e controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro autorizzazioni regolamentate / N.ro totale procedure-----	0 - 100%	Capo 1° 2° 3° 4° Divisione; Capo 1° Reparto
					2.8.4	Emissione parere tecnico/amministrativo	GENIODIFE	Dirigente	Definizione prescrizioni tecniche e/o clausole contrattuali tese a favorire un particolare concorrente	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' 'CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI REGOLAMENTAZIONE Direttive tecniche per la stesura dei disciplinari MISURA DI CONTROLLO Gestione Condivisa	Misure regolamentazione e controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro autorizzazioni regolamentate / N.ro totale procedure-----	0 - 100%	Capo 1° 2° 3° 4° Divisione; Capo 1° Reparto

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTIVO (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.9	PROGETTAZIONE revisione di procedimento di progettazione durante i vari livelli previsti dal lgs. 50/2016 (fattibilità, definitivo, esecutivo)	Dirigente	2.9.1	Ricezione del progetto	GENIODIFE	Dirigente	Definizione prescrizioni tecniche e/o clausole contrattuali tese a favorire un particolare concorrente	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' 'CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione Condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro autorizzazioni regolamentate / N.ro totale procedure-----	0 - 100%	Capo 1° 2° 3° 4° Divisione; Capo 1° Reparto
					2.9.2	Esame della coerenza del progetto con il livello di progettazione precedente	GENIODIFE	Dirigente	Definizione prescrizioni tecniche e/o clausole contrattuali tese a favorire un particolare concorrente	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' 'CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione Condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro autorizzazioni regolamentate / N.ro totale procedure-----	0 - 100%	Capo 1° 2° 3° 4° Divisione; Capo 1° Reparto
					2.9.3	Esame del progetto, con particolare riferimento alla esigenza da soddisfare	GENIODIFE	Dirigente	Esame non scrupoloso della documentazione tecnica al fine di favorire l'affidatario	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' 'CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione Condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro autorizzazioni regolamentate / N.ro totale procedure-----	0 - 100%	Capo 1° 2° 3° 4° Divisione; Capo 1° Reparto
					2.9.4	Esame di coerenza del progetto con i fondi stanziati / disponibili	GENIODIFE	Dirigente	Esame non scrupoloso della documentazione tecnica al fine di favorire l'affidatario	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' 'CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione Condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro autorizzazioni regolamentate / N.ro totale procedure-----	0 - 100%	Capo 1° 2° 3° 4° Divisione; Capo 1° Reparto
					2.9.5	Emissione di eventuali note di osservazione al progetto	GENIODIFE	Dirigente	Esame non scrupoloso della documentazione tecnica al fine di favorire l'affidatario	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' 'CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione Condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro autorizzazioni regolamentate / N.ro totale procedure-----	0 - 100%	Capo 1° 2° 3° 4° Divisione; Capo 1° Reparto
					2.9.6	Invio all'IC per approvazione dei progetti a finanziamento NATO	GENIODIFE	Dirigente	Esame non scrupoloso della documentazione tecnica al fine di favorire l'affidatario	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' 'CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione Condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro autorizzazioni regolamentate / N.ro totale procedure-----	0 - 100%	Capo 1° 2° 3° 4° Divisione; Capo 1° Reparto
					2.9.7	Comunicazione al RP circa l'esito dell'esame progetto	GENIODIFE	Dirigente	Esame non scrupoloso della documentazione tecnica al fine di favorire l'affidatario	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' 'CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione Condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro autorizzazioni regolamentate / N.ro totale procedure-----	0 - 100%	Capo 1° 2° 3° 4° Divisione; Capo 1° Reparto
					2.9.8	Comunicazione alla Sezione Mista Costruzioni per i progetti USA	GENIODIFE	Dirigente	Esame non scrupoloso della documentazione tecnica al fine di favorire l'affidatario	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' 'CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione Condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro autorizzazioni regolamentate / N.ro totale procedure-----	0 - 100%	Capo 1° 2° 3° 4° Divisione; Capo 1° Reparto

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.10	VERIFICHE SISMICHE Valutazione di elaborati tecnici inerenti verifiche sismiche ed eventuali opere di adeguamento o miglioramento ai sensi del DPCM 3274 e ss.mm.ii.	Dirigente	2.10.1	Ricezione dei progetti di adeguamento sismico	GENIODIFE	Dirigente	Esame non scrupoloso della documentazione tecnica al fine di favorire l'affidatario	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' 'CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione Condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro autorizzazioni regolamentate / N.ro totale procedure-----	0 - 100%	Capo 1° Reparto
					2.10.2	Esame tecnico della documentazione pervenuta;	GENIODIFE	Dirigente	Esame non scrupoloso della documentazione tecnica al fine di favorire l'affidatario	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' 'CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione Condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro autorizzazioni regolamentate / N.ro totale procedure-----	0 - 100%	Capo 1° Reparto
					2.10.3	Valutazione degli interventi di adeguamento/miglioramento.	GENIODIFE	Dirigente	Esame non scrupoloso della documentazione tecnica al fine di favorire l'affidatario	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' 'CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione Condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro autorizzazioni regolamentate / N.ro totale procedure-----	0 - 100%	Capo 1° Reparto
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.11	SELEZIONE DEL CONTRAENTE PROCEDURA RISTRETTA (art. 61 del d.lgs. 50/2016) Selezione del contraente con procedura ristretta	Dirigente	2.11.1	Ricezione proposta delibera a contrarre e esame contenuti tecnico-amministrativi, redazione delibera	GENIODIFE	Dirigente	Utilizzo distorto delle procedure al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un operatore economico	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO LIVELLO DISCREZIONALITA' 'CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI REGOLAMENTAZIONE Canalizzare il flusso delle informazioni	Misura di regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	SEMESTRALE	N.ro personale sensibilizzato / N.ro complessivo addetti al processo	0 - 100%	Capo 3° Reparto Capo 7° Divisione
					2.11.2	Predisposizione schemi contrattuali	GENIODIFE	Dirigente	Definizione dei requisiti di accesso alla gara ed in particolare dei requisiti tecnico/economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO LIVELLO DISCREZIONALITA' 'CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE Standardizzazione dei Bandi di gara sui modelli ANAC	Misura di regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro di bandi conformi / N.ro complessivo	0 - 100%	Capo 3° Reparto Capo 7° Divisione
					2.11.3	Redazione lettera di invito e gestione del procedimento della fase di affidamento (lettera di invito ed adempimenti conseguenti all'aggiudicazione e propedeutici stipula)	GENIODIFE	Dirigente	Accordi collusivi con le imprese partecipanti ad una gara volte a manipolare gli esiti	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO LIVELLO DISCREZIONALITA' 'CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione Condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro procedure condivise / N.ro totale procedure	0 - 100%	Capo 3° Reparto Capo 7° Divisione
					2.11.4	Approvazione contratti: istruttoria e verifiche di ufficio	GENIODIFE	Dirigente	Accordi collusivi con le imprese partecipanti ad una gara volte a manipolare gli esiti	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO LIVELLO DISCREZIONALITA' 'CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI REGOLAMENTAZIONE Procedure di conservazione dei documenti di gara	Misura di regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Realizzazione fisica	SI/ NO	Capo 3° Reparto Capo 7° Divisione

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
				Dirigente	2.11.5	Predisposizione decreto di impegno di spesa	GENIODIFE	Dirigente	Accordi collusivi con le imprese partecipanti ad una gara volte a manipolare gli esiti	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; -	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO LIVELLO DISCREZIONALITA' *CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI REGOLAMENTAZIONE Procedure di conservazione dei documenti di gara	Misura di regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Realizzazione fisica	SI / NO	Capo 3° Reparto Capo 7° Divisione
				Dirigente	2.11.6	Stipula dei contratti: istruttoria e verifiche di ufficio	GENIODIFE	Dirigente	Abuso della facoltà di esclusione	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; -	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO LIVELLO DISCREZIONALITA' *CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Puntuale verifica delle motivazioni di esclusione adottate dal seggio di gara	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro esclusioni verificate / N.ro esclusioni complessive	0 - 100%	Capo 3° Reparto Capo 7° Divisione
				Dirigente	2.12.1	Ricezione proposta Atto Aggiuntivo del Responsabile del Procedimento della fase di esecuzione	GENIODIFE	Dirigente	Accordi collusivi con il contraente al fine favorirlo	- Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' *CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione Condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro atti aggiuntivi approvati in condivisione / N.ro totale varianti	0 - 100%	Capo 7° Divisione Capo 1° 2° 3° 4° Divisione; Capo 1° Reparto
				Dirigente	2.12.2	Acquisizione parere della Divisione Tecnica ed esame contenuti tecnico-amministrativi	GENIODIFE	Dirigente	Accordi collusivi con il contraente al fine favorirlo	- Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' *CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione Condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro atti aggiuntivi approvati in condivisione / N.ro totale varianti	0 - 100%	Capo 7° Divisione Capo 1° 2° 3° 4° Divisione; Capo 1° Reparto
				Dirigente	2.12.3	Coordinamento deliberazione a contrattare atto aggiuntivo e predisposizione schema atto aggiuntivo contratto a decretazione centrale	GENIODIFE	Dirigente	Accordi collusivi con il contraente al fine favorirlo	- Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' *CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI REGOLAMENTAZIONE Vigilanza sull'applicazione della Direttiva sull'istituto delle Varianti	Misura regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Realizzazione fisica	SI / NO	Capo 7° Divisione Capo 1° 2° 3° 4° Divisione; Capo 1° Reparto
				Dirigente	2.12.4	Approvazione atto aggiuntivo	GENIODIFE	Dirigente	Accordi collusivi con il contraente al fine favorirlo	- Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' *CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI REGOLAMENTAZIONE Vigilanza sull'applicazione della Direttiva sull'istituto delle Verifiche Tecniche	Misura regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Realizzazione fisica	SI / NO	Capo 7° Divisione Capo 1° 2° 3° 4° Divisione; Capo 1° Reparto
				Dirigente	2.13.1	Ricezione parere risoluzione/esecuzione in danno da parte del Reparto Tecnico in merito alla proposta Responsabile del Procedimento della fase di esecuzione	GENIODIFE	Dirigente	Abuso dello strumento di rescissione contrattuale	- Scarsa responsabilizzazione interna; - Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni interne;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' *CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione Condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro procedimenti trattati in condivisione / N.ro totale procedimenti	0 - 100%	Capo 3° Reparto Capo 7° Divisione
				Dirigente	2.13.2	Esame contenuti tecnico-amministrativi	GENIODIFE	Dirigente	Abuso dello strumento di rescissione contrattuale	- Scarsa responsabilizzazione interna; - Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni interne;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' *CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione Condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro procedimenti trattati in condivisione / N.ro totale procedimenti	0 - 100%	Capo 3° Reparto Capo 7° Divisione
				Dirigente	2.13.3	Determinazioni attinenti alla fase di esecuzione contrattuale e concorrenti ricorso, risoluzione per inadempimento, e invio agli Organi di Controllo	GENIODIFE	Dirigente	Abuso dello strumento di rescissione contrattuale	- Scarsa responsabilizzazione interna; - Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni interne;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' *CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Approvazione del Direttore	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro procedimenti trattati in condivisione / N.ro totale procedimenti	0 - 100%	Capo 3° Reparto Capo 7° Divisione

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO														
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA										
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE						
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.14	DELIBERAZIONI IN MERITO A MODIFICAZIONI DELL'APPALTATORE QUALI FUSIONI SCISSIONI E TRASFORMAZIONI DI AZIENDA (art. 106 d.lgs. 50/2016)	Dirigente	2.14.1	Ricezione della comunicazione dell'intervenuta modifica soggettiva dell'Appaltatore e relativa documentazione (Atto di cessione, Affitto ramo azienda, trasformazione, fusione)	GENIODIFE	Dirigente	Abuso nella verifica dei requisiti di legge in capo al soggetto subentrante	- Mancanza di controlli; - Possibili pressioni interne;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' * CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro procedimenti trattati in condivisione / N.ro totale procedimenti	0 - 100%	Capo 3° Reparto Capo 7° Divisione						
						Abuso nella verifica dei requisiti di legge in capo al soggetto subentrante			- Mancanza di controlli; - Possibili pressioni interne;	BASSO								MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' * CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro procedimenti trattati in condivisione / N.ro totale procedimenti	0 - 100%	Capo 3° Reparto Capo 7° Divisione
						Esame contenuti tecnico-amministrativi e verifica requisiti di legge in capo al soggetto subentrante			- Mancanza di controlli; - Possibili pressioni interne;															BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' * CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.
2.14.3	Emissione nulla osta/diniego e determinazioni attinenti alla fase di esecuzione contrattuale concernenti le modifiche soggettive del rapporto contrattuale	- Mancanza di controlli; - Possibili pressioni interne;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' * CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Misura di controllo		TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro procedimenti trattati in condivisione / N.ro totale procedimenti	0 - 100%	Capo 3° Reparto Capo 7° Divisione													
	2.15.1	Ricezione della proposta di variante								- Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni interne;	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO LIVELLO DISCREZIONALITA' * CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro atti aggiuntivi approvati in condivisione / N.ro totale varianti	0 - 100%	Capo 7° Divisione Capo 1° 2° 3° 4° Divisione; Capo 1° Reparto						
		2.15.2								Esame del progetto di variante, con particolare riferimento alla esigenza da soddisfare, della coerenza della variante con le esigenze tecniche/operative che l'hanno generata, e con i fondi disponibili								- Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni interne;	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO LIVELLO DISCREZIONALITA' * CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI REGOLAMENTAZIONE Vigilanza sull'applicazione della Direttiva sull'istituto delle Varianti	Misura regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Realizzazione fisica
2.15.3			Emissione di eventuali note di osservazione	- Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni interne;	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO LIVELLO DISCREZIONALITA' * CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI REGOLAMENTAZIONE Vigilanza sull'applicazione della Direttiva sull'istituto delle Verifica Tecnica								Misura regolamentazione								TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Realizzazione fisica
	2.15.4		Invio per approvazione per i lavori a finanziamento NATO/USA e Atto di approvazione variante	- Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni interne;							MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO LIVELLO DISCREZIONALITA' * CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Misura di controllo									TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro atti aggiuntivi approvati in condivisione / N.ro totale varianti

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
				Dirigente	2.15.5	Comunicazione per la richiesta del finanziamento suppletivo	GENIODIFE	Dirigente	Accordi collusivi con il contraente al fine favorirlo	- Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni interne;	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro atti aggiuntivi approvati in condivisione / N.ro totale varianti	0 - 100%	Capo 7° Divisione Capo 1° 2° 3° 4° Divisione; Capo 1° Reparto
				Dirigente	2.15.6	Comunicazione al responsabile del procedimento circa l'esito dell'esame variante	GENIODIFE	Dirigente	Accordi collusivi con il contraente al fine favorirlo	- Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni interne;	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro atti aggiuntivi approvati in condivisione / N.ro totale varianti	0 - 100%	Capo 7° Divisione Capo 1° 2° 3° 4° Divisione; Capo 1° Reparto
				Dirigente	2.16.1	Ricezione della istanza di proroga	GENIODIFE	Dirigente	Accordi collusivi con il contraente al fine favorirlo	- Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni interne;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro istanze trattate in condivisione / N.ro totale istanze	0 - 100%	Capo 1° 2° 3° 4° Divisione;
				Dirigente	2.16.2	Esame della istanza con particolare riferimento alle motivazioni che l'hanno generata	GENIODIFE	Dirigente	Accordi collusivi con il contraente al fine favorirlo	- Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni interne;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro istanze trattate in condivisione / N.ro totale istanze	0 - 100%	Capo 1° 2° 3° 4° Divisione;
				Dirigente	2.16.3	Esame di coerenza della durata della proroga con riferimento alle problematiche da affrontare	GENIODIFE	Dirigente	Accordi collusivi con il contraente al fine favorirlo	- Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni interne;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro istanze trattate in condivisione / N.ro totale istanze	0 - 100%	Capo 1° 2° 3° 4° Divisione;
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.16	ESECUZIONE GESTIONE PROROGHE CONTRATTUALI Valutazione delle istanze di proroghe per appalti pubblici di lavoro o di affidamenti di incarichi tecnici (indagini geologiche, progettazione, coordinamento sicurezza, verifica, et), ai sensi dell'art. 107 d.lgs. 50/2016																			

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
				Dirigente	2.16.4	Comunicazione dell'esito dell'esame al RP	GENIODIFE	Dirigente	Accordi collusivi con il contraente al fine favorirlo	- Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni interne;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro istanze trattate in condivisione / N.ro totale istanze	0 - 100%	Capo 1° 2° 3° 4° Divisione;
				Dirigente	2.17.1	Ricezione della istanza di disapplicazione della penale	GENIODIFE	Dirigente	Accordi tali da favorire la controparte	- Mancanza di controlli; - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Discrezionalità per mancanza di criteri predefiniti fissati dal legislatore/procedure;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche trattate in condivisione / N.ro pratiche totali	0 - 100%	Capo 1° 2° 3° 4° Divisione; Capo 1° Reparto; Vicedirettore
				Dirigente	2.17.2	Esame della istanza con particolare riferimento alle motivazioni che l'hanno generata	GENIODIFE	Dirigente	Accordi tali da favorire la controparte	- Mancanza di controlli; - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Discrezionalità per mancanza di criteri predefiniti fissati dal legislatore/procedure;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche trattate in condivisione / N.ro pratiche totali	0 - 100%	Capo 1° 2° 3° 4° Divisione; Capo 1° Reparto; Vicedirettore
				Dirigente	2.17.3	Esame di coerenza tra le motivazioni ed il periodo di penale	GENIODIFE	Dirigente	Accordi tali da favorire la controparte	- Mancanza di controlli; - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Discrezionalità per mancanza di criteri predefiniti fissati dal legislatore/procedure;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Approvazione del Direttore	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche approvate dal direttore / N.ro pratiche totali	0 - 100%	Capo 1° 2° 3° 4° Divisione; Capo 1° Reparto; Vicedirettore
				Dirigente	2.17.4	Comunicazione dell'esito dell'esame al responsabile del procedimento	GENIODIFE	Dirigente	Accordi tali da favorire la controparte	- Mancanza di controlli; - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Discrezionalità per mancanza di criteri predefiniti fissati dal legislatore/procedure;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Approvazione del Direttore	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche approvate dal direttore / N.ro pratiche totali	0 - 100%	Capo 1° 2° 3° 4° Divisione; Capo 1° Reparto; Vicedirettore
				Dirigente	2.18.1	Ricezione proposta del RP	GENIODIFE	Dirigente	Abuso dello strumento di rescissione contrattuale	- Scarsa responsabilizzazione interna; - Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni interne;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche trattate in condivisione / N.ro pratiche totali	0 - 100%	Capo 1° 2° 3° 4° Divisione;
				Dirigente	2.18.2	Esame tecnico-amministrativo della proposta in coordinamento con Reparto Amministrativo	GENIODIFE	Dirigente	Abuso dello strumento di rescissione contrattuale	- Scarsa responsabilizzazione interna; - Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni interne;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche trattate in condivisione / N.ro pratiche totali	0 - 100%	Capo 1° 2° 3° 4° Divisione;

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTIVO (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.19	REVISIONE DELLA DOCUMENTAZIONE CONTABILE Ammissibilità del collaudo finale ed approvazione definitiva al termine dei 2 anni di periodo provvisorio	Dirigente	2.19.1	Ricezione degli atti di collaudo ed Esame dell'atto di collaudo con particolare riferimento alla coerenza al contratto	GENIODIFE	Dirigente	Esame non scrupoloso della documentazione costituente l'atto di collaudo al fine di favorire l'appaltatore	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne; - Insufficiente svolgimento delle attività di carattere revisionale;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' * CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Approvazione del Collaudo	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche approvate / N.ro pratiche totali	0 - 100%	Capo U.G.C.T. Capo 2° Ufficio
					2.19.2	Verifica di completezza dell'atto di collaudo	GENIODIFE	Dirigente	Esame non scrupoloso della documentazione costituente l'atto di collaudo al fine di favorire l'appaltatore	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne; - Insufficiente svolgimento delle attività di carattere revisionale;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' * CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Approvazione del Collaudo	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche approvate / N.ro pratiche totali	0 - 100%	Capo U.G.C.T. Capo 2° Ufficio
					2.19.3	Approvazione in via provvisoria e comunicazione al responsabile del procedimento	GENIODIFE	Dirigente	Esame non scrupoloso della documentazione costituente l'atto di collaudo al fine di favorire l'appaltatore	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne; - Insufficiente svolgimento delle attività di carattere revisionale;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' * CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Approvazione del Collaudo	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche approvate / N.ro pratiche totali	0 - 100%	Capo U.G.C.T. Capo 2° Ufficio
					2.19.4	Approvazione in via definitiva dopo due anni	GENIODIFE	Dirigente	Esame non scrupoloso della documentazione costituente l'atto di collaudo al fine di favorire l'appaltatore	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne; - Insufficiente svolgimento delle attività di carattere revisionale;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' * CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Approvazione del Collaudo	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche approvate / N.ro pratiche totali	0 - 100%	Capo U.G.C.T. Capo 2° Ufficio
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.20	ACCORDI BONARI Perfezionamento procedure di Accordo Bonario a fronte di nomina della Commissione con potere vincolante o propositivo per contratti aggiudicati ante 19/04/2016 (art. 240 d.lgs. 163/2006), perfezionamento Procedure di Accordo Bonario per contratti aggiudicati successivamente al 19/04/2016 (art. 205 d.lgs. 50/2016)	Dirigente	2.20.1	Attivazione della Procedura da parte di RP (Responsabile Procedimento)	GENIODIFE	Dirigente	Abuso del mezzo di risoluzione bonaria	Mancanza di controlli; - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' * CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI REGOLAMENTAZIONE Utilizzo della rosa nominativi idonei a ricoprire l'incarico di Commissario ex art. 240 D.lgs n. 163/2006	Misura regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Realizzazione fisica	SI / NO	Vicedirettore
					2.20.2	Istruttoria e richiesta documentazione contabile al RP	GENIODIFE	Dirigente	Abuso del mezzo di risoluzione bonaria	Mancanza di controlli; - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' * CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI REGOLAMENTAZIONE Utilizzo della rosa nominativi idonei a ricoprire l'incarico di Commissario ex art. 240 D.lgs n. 163/2006	Misura regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Realizzazione fisica	SI / NO	Vicedirettore
					2.20.3	Nomina membro AD nella Commissione e comunicazione all'impresa (in caso di applicazione del d.lgs. 50/16 richiesta alla camera arbitrale di una lista di 5 esperti e scelta di un esperto)	GENIODIFE	Dirigente	Abuso del mezzo di risoluzione bonaria	Mancanza di controlli; - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' * CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI REGOLAMENTAZIONE Utilizzo della rosa nominativi idonei a ricoprire l'incarico di Commissario ex art. 240 D.lgs n. 163/2006	Misura regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Realizzazione fisica	SI / NO	Vicedirettore

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
					2.20.4	Esame e valutazione della proposta di accordo bonario della Commissione/Esperto	GENIODIFE	Dirigente	Abuso del mezzo di risoluzione bonaria	Mancanza di controlli; - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' 'CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI REGOLAMENTAZIONE Utilizzo della rosa nominativi idonei a ricoprire l'incarico di Commissario ex art. 240 D.lgs n. 163/2006	Misura regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Realizzazione fisica	SI / NO	Vicedirettore
					2.20.5	Determinazione di accordo bonario / Verbale di accordo bonario	GENIODIFE	Dirigente	Abuso del mezzo di risoluzione bonaria	Mancanza di controlli; - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' 'CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI REGOLAMENTAZIONE Utilizzo della rosa nominativi idonei a ricoprire l'incarico di Commissario ex art. 240 D.lgs n. 163/2006	Misura regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Realizzazione fisica	SI / NO	Vicedirettore
					2.21.1	Richiesta di disapplicazione della Penale	GENIODIFE	Dirigente	Accordi tali da favorire la controparte	Mancanza di controlli; - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' 'CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Approvazione del Direttore	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche approvate / N.ro pratiche totali	0 – 100%	Vicedirettore
					2.21.2	Istruttoria e richiesta documentazione contabile e acquisizione pareri Organi delle Riserve	GENIODIFE	Dirigente	Accordi tali da favorire la controparte	Mancanza di controlli; - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' 'CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Approvazione del Direttore	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche approvate / N.ro pratiche totali	0 – 100%	Vicedirettore
					2.21.3	Esame e valutazione della richiesta	GENIODIFE	Dirigente	Accordi tali da favorire la controparte	Mancanza di controlli; - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' 'CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Approvazione del Direttore	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche approvate / N.ro pratiche totali	0 – 100%	Vicedirettore
					2.21.4	Determinazione in merito alla disapplicazione della penale	GENIODIFE	Dirigente	Accordi tali da favorire la controparte	Mancanza di controlli; - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' 'CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Approvazione del Direttore	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche approvate / N.ro pratiche totali	0 – 100%	Vicedirettore
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.21	DECISIONI IN MERITO ALLA DISAPPLICAZIONE DELLE PENALITA' (art. 145 Dpr 207/2010) Determinazione in merito alla disapplicazione della penale	Dirigente																		

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA					
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012	2.22	PROGETTO NAZIONALE DI RICERCA MILITARE (PNRM) Progetti di ricerca in collaborazione con enti pubblici/privati esterni (es ENEA) cofinanziati al 50%	Dirigente	2.22.1	Ricezione del mandato di sequestrazione e Nomina del RUP	GENIODIFE	Dirigente	Accordi tali da favorire la controparte	-Mancanza di controlli; - Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato		BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro commissioni nominate in condivisione / N.ro totale commissioni nominate	0 - 100%	Capo 1° 2° 3° 4° Divisione; Capo 1° Reparto
					2.22.2	Nomina commissione di congruità e Verifica di congruità	GENIODIFE	Dirigente	Accordi tali da favorire la controparte	-Mancanza di controlli; - Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato		BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro commissioni nominate in condivisione / N.ro totale commissioni nominate	0 - 100%	Capo 1° 2° 3° 4° Divisione; Capo 1° Reparto
					2.22.3	Nomina del direttore dell'esecuzione del contratto Esecuzione del contratto	GENIODIFE	Dirigente	Accordi tali da favorire la controparte	-Mancanza di controlli; - Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato		BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro commissioni nominate in condivisione / N.ro totale commissioni nominate	0 - 100%	Capo 1° 2° 3° 4° Divisione; Capo 1° Reparto
					2.22.4	Nomina della commissione di conformità	GENIODIFE	Dirigente	Accordi tali da favorire la controparte	-Mancanza di controlli; - Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato		BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro commissioni nominate in condivisione / N.ro totale commissioni nominate	0 - 100%	Capo 1° 2° 3° 4° Divisione; Capo 1° Reparto
					2.22.5	Pagamento acconti e saldo	GENIODIFE	Dirigente	Accordi tali da favorire la controparte	-Mancanza di controlli; - Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato		BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro commissioni nominate in condivisione / N.ro totale commissioni nominate	0 - 100%	Capo 1° 2° 3° 4° Divisione; Capo 1° Reparto

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.23	ESECUZIONE DIREZIONE LAVORI E CONTABILITA'	Dirigente	2.23.1	Consegna dei lavori	GENIODIFE	Dirigente	Accordi collusivi con il contraente al fine favorirlo	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' * CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Ispezioni in cantiere	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro ispezioni effettuate / N.ro direzioni lavori	0 - 100%	Capo UFAULAV
					2.23.2	Stati di avanzamento lavori	GENIODIFE	Dirigente	Accordi collusivi con il contraente al fine favorirlo	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' * CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Ispezioni in cantiere	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro ispezioni effettuate / N.ro direzioni lavori	0 - 100%	Capo UFAULAV
					2.23.3	Compimento dei lavori	GENIODIFE	Dirigente	Accordi collusivi con il contraente al fine favorirlo	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' * CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Ispezioni in cantiere	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro ispezioni effettuate / N.ro direzioni lavori	0 - 100%	Capo UFAULAV
					2.23.4	Conto di liquidazione finale	GENIODIFE	Dirigente	Accordi collusivi con il contraente al fine favorirlo	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' * CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Ispezioni in cantiere	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro ispezioni effettuate / N.ro direzioni lavori	0 - 100%	Capo UFAULAV
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.24	ESECUZIONE COLLAUDO E CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE	Dirigente	2.24.1	Visite di controllo in corso d'opera	GENIODIFE	Dirigente	Accordi collusivi con il contraente al fine favorirlo	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni interne;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' * CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Verifica a campione delle contabilità soggette a CRE	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro verifiche di effettuate / N.ro CRE	0 - 100%	Capo UFAULAV
					2.24.2	Collaudo finale	GENIODIFE	Dirigente	Accordi collusivi con il contraente al fine favorirlo	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni interne;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' * CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Verifica a campione delle contabilità soggette a CRE	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro verifiche di effettuate / N.ro CRE	0 - 100%	Capo UFAULAV
					2.24.3	Emissione CRE/Certificato di collaudo	GENIODIFE	Dirigente	Esame non scrupoloso della documentazione costituente l'atto di collaudo al fine di favorire l'appaltatore	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' * CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Verifica a campione delle contabilità soggette a CRE	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro verifiche di effettuate / N.ro CRE	0 - 100%	Capo UFAULAV
					2.24.4	Ammissibilità/approvazione collaudo	GENIODIFE	Dirigente	Esame non scrupoloso della documentazione costituente l'atto di collaudo al fine di favorire l'appaltatore	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' * CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Verifica a campione delle contabilità soggette a CRE	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro verifiche di effettuate / N.ro CRE	0 - 100%	Capo UFAULAV
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.16	CONGEDI PARENTALI	Titolare/Comandante	3.16.1	istruttoria	GENIODIFE	Dirigente/funziario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI CONCEDERE AUTORIZZAZIONI IN	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA CONCESSIONE; 2) INTERESSI PERSONALI	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' * CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCHE CIRCOLARI MINISTERIALI UTILIZZO GOPERS	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Uso del sistema di rilevamento del personale GOPERS 2.0.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento o semplificazione.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SINO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI RILEVAMENTO INFORMATICO GOPERS 2.0 (100%).	1) SE 2) 100% 3) 100%.	Dirigente

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.48	ALIENAZIONE ALLOGGI (art. 306 d.lgs. 66/2010 - art. 405 DPR 90/2010) Bando e disciplinare per la vendita all'asta della piena proprietà/nuda proprietà degli alloggi da alienare	Dirigente	3.48.1	Selezione degli alloggi da inserire in bando	GENIODIFE	Dirigente	Errata compilazione del Verbale di valutazione estimativa attribuendo coefficienti non congrui con i contenuti della relazione tecnica	- Mancanza di controlli; - Possibili pressioni interne; - Insufficiente svolgimento delle attività di carattere revisionale;	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO LIVELLO DISCREZIONALITA' 'CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI TRASPARENZA Pubblicazione	Misura di trasparenza	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro autocertificazioni acquisite / N.ro totale verbali	0 - 100%	Capo U.G.D.I. Capo Ufficio Valutazioni
					3.48.2	Redazione del Bando e Redazione del Disciplinare d'asta	GENIODIFE	Dirigente	Errata compilazione del Verbale di valutazione estimativa attribuendo coefficienti non congrui con i contenuti della relazione tecnica	- Mancanza di controlli; - Possibili pressioni interne; - Insufficiente svolgimento delle attività di carattere revisionale;	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO LIVELLO DISCREZIONALITA' 'CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI TRASPARENZA Pubblicazione	Misura di trasparenza	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro autocertificazioni acquisite / N.ro totale verbali	0 - 100%	Capo U.G.D.I. Capo Ufficio Valutazioni
					3.48.3	Pubblicazione. Aggiudicazione da parte del Notaio incaricato. Applicazione dei coefficienti (applicabili) di riduzione al prezzo di vendita	GENIODIFE	Dirigente	Errata compilazione del Verbale di valutazione estimativa attribuendo coefficienti non congrui con i contenuti della relazione tecnica	- Mancanza di controlli; - Possibili pressioni interne; - Insufficiente svolgimento delle attività di carattere revisionale;	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO LIVELLO DISCREZIONALITA' 'CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI TRASPARENZA Pubblicazione	Misura di trasparenza	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro autocertificazioni acquisite / N.ro totale verbali	0 - 100%	Capo U.G.D.I. Capo Ufficio Valutazioni
					3.48.4	Accettazione del prezzo da parte dell'aggiudicatario	GENIODIFE	Dirigente	Diffusione e/o utilizzo a fini personali di dati ed informazioni sensibili	- Scarsa responsabilizzazione interna; - Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Possibili pressioni interne;	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO LIVELLO DISCREZIONALITA' 'CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI TRASPARENZA Pubblicazione	Misura di trasparenza	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro autocertificazioni acquisite / N.ro totale verbali	0 - 100%	Capo U.G.D.I. Capo Ufficio Valutazioni
					3.48.5	Rogito Notarile e Decreto di Approvazione di GENIODIFE	GENIODIFE	Dirigente	Diffusione e/o utilizzo a fini personali di dati ed informazioni sensibili	- Scarsa responsabilizzazione interna; - Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Possibili pressioni interne;	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO LIVELLO DISCREZIONALITA' 'CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI TRASPARENZA Pubblicazione	Misura di trasparenza	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro autocertificazioni acquisite / N.ro totale verbali	0 - 100%	Capo U.G.D.I. Capo Ufficio Valutazioni
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.49	ALIENAZIONE IMMOBILI DEL MINISTERO DELLA DIFESA (art. 307 COMMA 10 d.lgs. 66/2010)	Dirigente	3.49.1	Segnalazione da parte delle FF.AA. di cessazione dell'uso istituzionale dell'immobile	GENIODIFE	Dirigente	Diffusione e/o utilizzo a fini personali di dati ed informazioni sensibili	- Scarsa responsabilizzazione interna; - Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Possibili pressioni interne;	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO LIVELLO DISCREZIONALITA' 'CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI REGOLAMENTAZIONE Sensibilizzazione del personale in merito alla tutela dei dati sensibili	Misura regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro personale sensibilizzato / N.ro personale addetto	0 - 100%	Capo U.G.D.I. Capo Ufficio Valutazioni
				Dirigente	3.49.2	Emanazione decreto di individuazione sentita l'Agenzia del Demanio	GENIODIFE	Dirigente	Diffusione e/o utilizzo a fini personali di dati ed informazioni sensibili	- Scarsa responsabilizzazione interna; - Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Possibili pressioni interne;	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO LIVELLO DISCREZIONALITA' 'CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI REGOLAMENTAZIONE Sensibilizzazione del personale in merito alla tutela dei dati sensibili	Misura regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro personale sensibilizzato / N.ro personale addetto	0 - 100%	Capo U.G.D.I. Capo Ufficio Valutazioni
				Dirigente	3.49.3	Accatamento effettuato dall'Organo Tecnico del Genio ovvero dal professionista esterno incaricato;	GENIODIFE	Dirigente	Diffusione e/o utilizzo a fini personali di dati ed informazioni sensibili	- Scarsa responsabilizzazione interna; - Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Possibili pressioni interne;	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO LIVELLO DISCREZIONALITA' 'CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI REGOLAMENTAZIONE Sensibilizzazione del personale in merito alla tutela dei dati sensibili	Misura regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro personale sensibilizzato / N.ro personale addetto	0 - 100%	Capo U.G.D.I. Capo Ufficio Valutazioni
				Dirigente	3.49.4	Relazione tecnico-descrittiva elaborata da parte del competente Organo Tecnico del Genio;	GENIODIFE	Dirigente	Diffusione e/o utilizzo a fini personali di dati ed informazioni sensibili	- Scarsa responsabilizzazione interna; - Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Possibili pressioni interne;	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO LIVELLO DISCREZIONALITA' 'CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI REGOLAMENTAZIONE Sensibilizzazione del personale in merito alla tutela dei dati sensibili	Misura regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro personale sensibilizzato / N.ro personale addetto	0 - 100%	Capo U.G.D.I. Capo Ufficio Valutazioni
				Dirigente	3.49.5	Verbale di valutazione estimativa a cura dell'Agenzia Demanio;	GENIODIFE	Dirigente	Diffusione e/o utilizzo a fini personali di dati ed informazioni sensibili	- Scarsa responsabilizzazione interna; - Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Possibili pressioni interne;	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO LIVELLO DISCREZIONALITA' 'CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI REGOLAMENTAZIONE Sensibilizzazione del personale in merito alla tutela dei dati sensibili	Misura regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro personale sensibilizzato / N.ro personale addetto	0 - 100%	Capo U.G.D.I. Capo Ufficio Valutazioni
				Dirigente	3.49.6	Redazione e pubblicazione del Bando / Disciplinare. Aggiudicazione da parte del Notaio incaricato, Rogito Notarile Decreto di Approvazione di GENIODIFE	GENIODIFE	Dirigente	Diffusione e/o utilizzo a fini personali di dati ed informazioni sensibili	- Scarsa responsabilizzazione interna; - Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Possibili pressioni interne;	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO LIVELLO DISCREZIONALITA' 'CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI REGOLAMENTAZIONE Sensibilizzazione del personale in merito alla tutela dei dati sensibili	Misura regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	SEMESTRALE	N.ro personale sensibilizzato / N.ro personale addetto	0 - 100%	Capo U.G.D.I. Capo Ufficio Valutazioni

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTIVO (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
5	GESTIONE DELLE ENTRATE SPESE E PATRIMONIO (DET.12/2015 ANAC)	5.18	PAGAMENTO TRANSAZIONI COMMERCIALI ORDINI DI PAGAMENTO Ordini di pagare su contratti centrali e decentrati in esecuzione e su atti aggiuntivi	Dirigente	5.18.1	Ricezione fattura	GENIODIFE	Dirigente	Omessi e/o limitati controlli al fine di agevolare l'erogazione di somme non dovute/esigibili in favore dei creditori ovvero di impedirne il recupero	- Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; - Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni interne;	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI REGOLAMENTAZIONE Trascrizione sul registro pagamenti	Misura di regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pagamenti registrati / N.ro totale pagamenti	0 - 100%	Capo 8° Divisione
					5.18.2	Esame della documentazione per verifica dell'esigibilità del credito (Acconti; Compensazione prezzi; Saldi; integrazione IVA; eventuali interessi; reiscrizione fondi parenti).	GENIODIFE	Dirigente	Omessi e/o limitati controlli al fine di agevolare l'erogazione di somme non dovute/esigibili in favore dei creditori ovvero di impedirne il recupero	- Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; - Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni interne;	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Utilizzo di check-list	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro check-list compilate / N.ro totale pagamenti	0 - 100%	Capo 8° Divisione
					5.18.3	Richiesta certificato di regolarità fiscale (Equitalia).	GENIODIFE	Dirigente	Omessi e/o limitati controlli al fine di agevolare l'erogazione di somme non dovute/esigibili in favore dei creditori ovvero di impedirne il recupero	- Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; - Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni interne;	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Utilizzo di check-list	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro check-list compilate / N.ro totale pagamenti	0 - 100%	Capo 8° Divisione
					5.18.4	Accantonamenti e versamenti IVA (su contratti sottoposti a SPLIT PAYMENT)	GENIODIFE	Dirigente	Omessi e/o limitati controlli al fine di agevolare l'erogazione di somme non dovute/esigibili in favore dei creditori ovvero di impedirne il recupero	- Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; - Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni interne;	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Utilizzo di check-list	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro check-list compilate / N.ro totale pagamenti	0 - 100%	Capo 8° Divisione
					5.18.5	Emissione ordine di pagare tramite sistemi informativi SIV-SICOGF e successivo inoltro alla RGS	GENIODIFE	Dirigente	Omessi e/o limitati controlli al fine di agevolare l'erogazione di somme non dovute/esigibili in favore dei creditori ovvero di impedirne il recupero	- Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; - Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni interne;	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Utilizzo di check-list	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro check-list compilate / N.ro totale pagamenti	0 - 100%	Capo 8° Divisione
5	GESTIONE DELLE ENTRATE SPESE E PATRIMONIO (DET.12/2015 ANAC)	5.19	LIQUIDAZIONI TITOLI GIUDIZIARI E TRANSATTIVI Liquidazioni e pagamenti su titoli giudiziari, procedimenti esecutivi	Dirigente	5.19.1	Ricezione del titolo giudiziario/atto di transazione; Esame ed interpretazione del titolo giudiziario con eventuale richiesta di parere all'Avvocatura di Stato;	GENIODIFE	Dirigente	Determinazione erronea degli importi dovuti al fine di agevolare i creditori	- Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; - Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni interne;	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro liquidazioni trattate in condivisione / N.ro totale liquidazioni	0 - 100%	Capo 2° Reparto Capo 6° divisione Capo 3° Reparto Capo 8° Divisione
					5.19.2	Raccolta dei documenti per istruttoria completa; Calcolo degli importi dovuti e relativa richiesta all'organo programmatore di finanziamento;	GENIODIFE	Dirigente	Determinazione erronea degli importi dovuti al fine di agevolare i creditori	- Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; - Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni interne;	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro liquidazioni trattate in condivisione / N.ro totale liquidazioni	0 - 100%	Capo 2° Reparto Capo 6° divisione Capo 3° Reparto Capo 8° Divisione
					5.19.3	Predisposizione decreto di impegno della spesa e dell'ordinativo di pagamento;	GENIODIFE	Dirigente	Determinazione erronea degli importi dovuti al fine di agevolare i creditori	- Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; - Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni interne;	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro liquidazioni trattate in condivisione / N.ro totale liquidazioni	0 - 100%	Capo 2° Reparto Capo 6° divisione Capo 3° Reparto Capo 8° Divisione
					5.19.4	Verifiche di regolarità contributiva e di inadempienza del creditore;	GENIODIFE	Dirigente	Determinazione erronea degli importi dovuti al fine di agevolare i creditori	- Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; - Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni interne;	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro liquidazioni trattate in condivisione / N.ro totale liquidazioni	0 - 100%	Capo 2° Reparto Capo 6° divisione Capo 3° Reparto Capo 8° Divisione
					5.19.5	Inoltro in Ragioneria del titolo di pagamento corredato di tutta la documentazione necessaria.	GENIODIFE	Dirigente	Determinazione erronea degli importi dovuti al fine di agevolare i creditori	- Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; - Possibili pressioni esterne derivanti dallo stato economico finanziario deteriorato; - Possibili pressioni interne;	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro liquidazioni trattate in condivisione / N.ro totale liquidazioni	0 - 100%	Capo 2° Reparto Capo 6° divisione Capo 3° Reparto Capo 8° Divisione

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
6	CONTROLLI VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI (DET.12/2015 ANAC)	6.16	VERIFICA CONFORMITA'/AFFIDAMENTO INCARICO TECNICO Verifica di conformità di un affidamento di un incarico tecnico (indagini geologiche, progettazione, coordinamento sicurezza, verifica, et)	Dirigente	6.16.1	Ricezione degli elaborati tecnici	GENIODIFE	Dirigente	Esame non scrupoloso della documentazione tecnica al fine di favorire l'affidatario	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; - Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' * CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSE Nomina del verificatore non in conflitto di interesse con il contraente	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro verifiche di conformità dotate di autocertificazione / N.ro verifiche totali	0 - 100%	Capo 1° 2° 3° 4° Divisione;
					6.16.2	Esame di coerenza degli elaborati con il disciplinare tecnico e Controllo di completezza degli elaborati tecnici	GENIODIFE	Dirigente	Esame non scrupoloso della documentazione tecnica al fine di favorire l'affidatario	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; - Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' * CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSE Nomina del verificatore non in conflitto di interesse con il contraente	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro verifiche di conformità dotate di autocertificazione / N.ro verifiche totali	0 - 100%	Capo 1° 2° 3° 4° Divisione;
					6.16.3	Emissione di eventuali note di osservazione	GENIODIFE	Dirigente	Esame non scrupoloso della documentazione tecnica al fine di favorire l'affidatario	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; - Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' * CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSE Nomina del verificatore non in conflitto di interesse con il contraente	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro verifiche di conformità dotate di autocertificazione / N.ro verifiche totali	0 - 100%	Capo 1° 2° 3° 4° Divisione;
					6.16.4	Comunicazione al responsabile del procedimento circa l'esito dell'esame	GENIODIFE	Dirigente	Esame non scrupoloso della documentazione tecnica al fine di favorire l'affidatario	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; - Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' * CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSE Nomina del verificatore non in conflitto di interesse con il contraente	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro verifiche di conformità dotate di autocertificazione / N.ro verifiche totali	0 - 100%	Capo 1° 2° 3° 4° Divisione;
6	CONTROLLI VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI (DET.12/2015 ANAC) Iscrizione all'albo delle imprese specializzate in bonifica di ordigni esplosivi residuati bellici (DM 12 maggio 2015, n. 82)	6.17	BONIFICA ORDIGNI BELLICI	Dirigente	6.17.1	Ricezione istanza di iscrizione ed Esame istanza e relativa documentazione allegata	GENIODIFE	Dirigente	Istruttoria non scrupolosa dei requisiti di iscrizione/mantenimento nell'albo/elenco al fine di favorire il richiedente	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' * CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche trattate in condivisione / N.ro pratiche totali	0 - 100%	Capo 1° Reparto Capo di UBOBA
					6.17.2	Verifica requisiti	GENIODIFE	Dirigente	Istruttoria non scrupolosa dei requisiti di iscrizione/mantenimento nell'albo/elenco al fine di favorire il richiedente	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' * CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche trattate in condivisione / N.ro pratiche totali	0 - 100%	Capo 1° Reparto Capo di UBOBA
					6.17.3	Istruttoria pratica di iscrizione da sottoporre al Comitato Tecnico Consultivo	GENIODIFE	Dirigente	Istruttoria eccessivamente scrupolosa dei requisiti al fine di generare comportamenti di corruzione	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; - Possibili pressioni interne;	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' * CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI TRASPARENZA Pubblicazione	Misura di trasparenza	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Realizzazione fisica	SI / NO	Capo 1° Reparto Capo di UBOBA
					6.17.4	Emanazione decreto di iscrizione	GENIODIFE	Dirigente	Istruttoria eccessivamente scrupolosa dei requisiti al fine di generare comportamenti di corruzione	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; - Possibili pressioni interne;	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' * CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A. del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI TRASPARENZA Pubblicazione	Misura di trasparenza	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Realizzazione fisica	SI / NO	Capo 1° Reparto Capo di UBOBA

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONALE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
6	CONTROLLI VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI (DET.12/2015 ANAC)	6.18	OMOLOGAZIONE E VERIFICA IMPIANTI: ESAME E VALUTAZIONE DEI PROGETTI Esame e valutazione dei progetti cantierabili di impianti ed apparecchiature installate o da installare (DPR 90/2010 art. 254 e DPR 236/2012 art.11)	Dirigente	6.18.1	Ricezione progetti esecutivi cantierabili degli impianti / apparecchiature da installare o installate. • Ricezione progetti esecutivi cantierabili degli impianti / apparecchiature da installare o installate. Esame della documentazione tecnica pervenuta.	GENIODIFE	Dirigente	Esame non scrupoloso della documentazione tecnica al fine di favorire l'affidatario	- Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; - Inadeguata diffusione della cultura della legalità; - Possibili pressioni interne;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' 'CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Approvazione	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche approvate / N.ro pratiche totali	0 - 100%	Capo U.G.C.T. Capo 2° Ufficio
					6.18.2	Rigetto, richiesta di modifica / integrazione, approvazione della documentazione tecnica pervenuta	GENIODIFE	Dirigente	Esame non scrupoloso della documentazione tecnica al fine di favorire l'affidatario	- Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; - Inadeguata diffusione della cultura della legalità; - Possibili pressioni interne;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' 'CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Approvazione	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche approvate / N.ro pratiche totali	0 - 100%	Capo U.G.C.T. Capo 2° Ufficio
					6.18.3	Assegnazione della matricola In caso di esito favorevole del progetto	GENIODIFE	Dirigente	Istruttoria eccessivamente scrupolosa dei requisiti al fine di generare comportamenti di corruzione	- Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; - Inadeguata diffusione della cultura della legalità; - Possibili pressioni interne;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' 'CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Approvazione	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche approvate / N.ro pratiche totali	0 - 100%	Capo U.G.C.T. Capo 2° Ufficio
					6.18.4	Invio di una copia approvata all'organo esecutore dei lavori del Genio	GENIODIFE	Dirigente	Istruttoria eccessivamente scrupolosa dei requisiti al fine di generare comportamenti di corruzione	- Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; - Inadeguata diffusione della cultura della legalità; - Possibili pressioni interne;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' 'CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Approvazione	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche approvate / N.ro pratiche totali	0 - 100%	Capo U.G.C.T. Capo 2° Ufficio
6	CONTROLLI VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI (DET.12/2015 ANAC)	6.19	OMOLOGAZIONE E VERIFICA IMPIANTI: ANALISI CRITICA DEI VERBALI DEI VERIFICATORI Analisi critica dei verbali dei verificatori e degli eventuali provvedimenti prescritti (DPR 90/2010 art. 254 e DPR 236/2012 art.11)	Dirigente	6.19.1	Ricezione dei verbali di verifica compilati e firmati dagli ispettori	GENIODIFE	Dirigente	Esame non scrupoloso del verbale di verifica al fine di favorire l'affidatario	- Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; - Inadeguata diffusione della cultura della legalità; - Possibili pressioni interne;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' 'CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Approvazione capo UGCT	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche approvate / N.ro pratiche totali	0 - 100%	Capo U.G.C.T. Capo 2° Ufficio
					6.19.2	Analisi critica delle problematiche evidenziate	GENIODIFE	Dirigente	Esame non scrupoloso del verbale di verifica al fine di favorire l'affidatario	- Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; - Inadeguata diffusione della cultura della legalità; - Possibili pressioni interne;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' 'CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Approvazione capo UGCT	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche approvate / N.ro pratiche totali	0 - 100%	Capo U.G.C.T. Capo 2° Ufficio
					6.19.3	Invio di prescrizioni e provvedimenti all'organo esecutore del Genio al fine della risoluzione delle problematiche evidenziate	GENIODIFE	Dirigente	Esame non scrupoloso del verbale di verifica al fine di favorire l'affidatario	- Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; - Inadeguata diffusione della cultura della legalità; - Possibili pressioni interne;	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' 'CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Approvazione capo UGCT	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche approvate / N.ro pratiche totali	0 - 100%	Capo U.G.C.T. Capo 2° Ufficio
7	INCARICHI E NOMINE (DET.12/2015 ANAC)	7.22	DESIGNAZIONE ORGANO DI COLLAUDO Individuazione e nomina dell'organo di collaudo	Dirigente	7.22.1	Ricezione istanza di collaudo da parte del RP e Valutazione della esigenza di collaudo	GENIODIFE	Dirigente	Attribuzione dell'incarico di collaudo personale interno compiacente per ottenere l'esito positivo in assenza di requisiti	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; -	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' 'CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI REGOLAMENTAZIONE Regolamentazione dei criteri di nomina dei collaudatori	Misura di regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Realizzazione fisica	SI / NO	Capo U.G.C.T. Capo 2° Ufficio
					7.22.2	Comunicazione dell'esigenza al Capo UGCT	GENIODIFE	Dirigente	Attribuzione dell'incarico di collaudo personale interno compiacente per ottenere l'esito positivo in assenza di requisiti	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; -	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' 'CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI REGOLAMENTAZIONE Regolamentazione dei criteri di nomina dei collaudatori	Misura di regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Realizzazione fisica	SI / NO	Capo U.G.C.T. Capo 2° Ufficio
					7.22.3	Individuazione a cura del Capo UGCT del nominativo in funzione anche dei precedenti affidamenti effettuati	GENIODIFE	Dirigente	Attribuzione dell'incarico di collaudo personale interno compiacente per ottenere l'esito positivo in assenza di requisiti	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; -	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' 'CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFITTO DI INTERESSI Nomina del collaudatore non in conflitto di interesse con il contraente e non incompatibile per reati contro l'Amministrazione	Misura di regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro autocertificazioni acquisite / N.ro totale nomine	0 - 100%	Capo U.G.C.T. Capo 2° Ufficio
					7.22.4	Nomina dell'organo di collaudo e contestuale comunicazione al responsabile del procedimento	GENIODIFE	Dirigente	Attribuzione dell'incarico di collaudo personale interno compiacente per ottenere l'esito positivo in assenza di requisiti	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Condizioni organizzative (elevata discrezionalità); - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; -	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' 'CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFITTO DI INTERESSI Nomina del collaudatore non in conflitto di interesse con il contraente e non incompatibile per reati contro l'Amministrazione	Misura di regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro autocertificazioni acquisite / N.ro totale nomine	0 - 100%	Capo U.G.C.T. Capo 2° Ufficio

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTIVO (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
8	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO (DET.12/2015 ANAC)	8.7	ATTI DI TRANSAZIONE Perfezionamento Atti di Transazione (art. 1965 del Codice Civile, art. 239 d.lgs. 163/2006, ora art. 208 d.lgs. 50/2016), approvazione Atti di Transazione (RD 2440/1923 RD 827/1924)	Dirigente	8.7.1	Diffida della ditta/ Proposta dell'Avvocatura	GENIODIFE	Dirigente	Accordi tali da favorire la controparte con indennizzi non dovuti	- Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne; - Discrezionalità per mancanza di criteri predefiniti fissati dal legislatore/procedure;	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' * CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	BASSO	BASSO	BASSO	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione Condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche trattate in condivisione / N.ro pratiche totali	0 - 100%	Vicedirettore Capo 2° Reparto Capo 6° Divisione
					8.7.2	Istruttoria e richiesta documentazione contabile al RP/Ente periferico	GENIODIFE	Dirigente	Accordi tali da favorire la controparte con indennizzi non dovuti	- Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne; - Discrezionalità per mancanza di criteri predefiniti fissati dal legislatore/procedure;	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' * CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	BASSO	BASSO	BASSO	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione Condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche trattate in condivisione / N.ro pratiche totali	0 - 100%	Vicedirettore Capo 2° Reparto Capo 6° Divisione
					8.7.3	Relazione sulla vertenza e richiesta di parere all'avvocatura	GENIODIFE	Dirigente	Accordi tali da favorire la controparte con indennizzi non dovuti	- Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne; - Discrezionalità per mancanza di criteri predefiniti fissati dal legislatore/procedure;	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' * CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	BASSO	BASSO	BASSO	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Approvazione del Direttore	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche approvate / N.ro pratiche totali	0 - 100%	Vicedirettore Capo 2° Reparto Capo 6° Divisione
					8.7.4	Proposta alla controparte	GENIODIFE	Dirigente	Accordi tali da favorire la controparte con indennizzi non dovuti	- Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne; - Discrezionalità per mancanza di criteri predefiniti fissati dal legislatore/procedure;	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' * CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	BASSO	BASSO	BASSO	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Approvazione del Direttore	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche approvate / N.ro pratiche totali	0 - 100%	Vicedirettore Capo 2° Reparto Capo 6° Divisione
					8.7.5	Predisposizione Atto di transazione previo visto di legalità Stipula atto di transazione	GENIODIFE	Dirigente	Accordi tali da favorire la controparte con indennizzi non dovuti	- Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne; - Discrezionalità per mancanza di criteri predefiniti fissati dal legislatore/procedure;	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' * CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	BASSO	BASSO	BASSO	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Approvazione del Direttore	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche approvate / N.ro pratiche totali	0 - 100%	Vicedirettore Capo 2° Reparto Capo 6° Divisione
8	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO (DET.12/2015 ANAC)	8.10	VERTENZE GIURISDIZIONALI Istruttoria e predisposizione delle relazioni tecnico/giuridiche per l'avvocatura a fronte di Ricorsi Giurisdizionali di fronte al G.O.e al G.A	Dirigente	8.10.1	Ricezione Ricorso al G.O./G.A. notificato in Avvocatura, che richiede a A.D. elementi entro il termine processuale	GENIODIFE	Dirigente	Accordo con la controparte teso ad attivare una transazione a fronte della rinuncia del giudizio	-Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' * CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	BASSO	BASSO	BASSO	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione Condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche trattate in condivisione / N.ro pratiche totali	0 - 100%	Vicedirettore Capo 3° Reparto Capo 7° Divisione Capo 1° Reparto Capo di UBOPA
					8.10.2	Istruttoria e reperimento documentazione presso Ente esecutivo/Divisione competente	GENIODIFE	Dirigente	Accordo con la controparte teso ad attivare una transazione a fronte della rinuncia del giudizio	-Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' * CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	BASSO	BASSO	BASSO	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione Condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche trattate in condivisione / N.ro pratiche totali	0 - 100%	Vicedirettore Capo 3° Reparto Capo 7° Divisione Capo 1° Reparto Capo di UBOPA
					8.10.3	Invio relazione tecnico giuridica per la costituzione in giudizio	GENIODIFE	Dirigente	Accordo con la controparte teso ad attivare una transazione a fronte della rinuncia del giudizio	-Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' * CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	BASSO	BASSO	BASSO	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione Condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche trattate in condivisione / N.ro pratiche totali	0 - 100%	Vicedirettore Capo 3° Reparto Capo 7° Divisione Capo 1° Reparto Capo di UBOPA
					8.10.4	Eventuale Nomina CTP Eventuali memorie ex art. 186 c.p.c.	GENIODIFE	Dirigente	Accordo con la controparte teso ad attivare una transazione a fronte della rinuncia del giudizio	-Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' * CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	BASSO	BASSO	BASSO	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI REGOLAMENTAZIONE Rapporti con i soggetti esterni esclusivamente tramite URP	Misura di regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	SEMESTRALE	N.ro personale sensibilizzato / N.ro personale addetto	0 - 100%	Vicedirettore Capo 3° Reparto Capo 7° Divisione Capo 1° Reparto Capo di UBOPA
					8.10.5	Sentenza , Esame e valutazioni al fine dell'eventuale impugnativa	GENIODIFE	Dirigente	Accordo con la controparte teso ad attivare una transazione a fronte della rinuncia del giudizio	-Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' * CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	BASSO	BASSO	BASSO	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI REGOLAMENTAZIONE Rapporti con i soggetti esterni esclusivamente tramite URP	Misura di regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	SEMESTRALE	N.ro personale sensibilizzato / N.ro personale addetto	0 - 100%	Vicedirettore Capo 3° Reparto Capo 7° Divisione Capo 1° Reparto Capo di UBOPA

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
8	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO (DET.12/2015 ANAC)	8.11	VERTENZE RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA Istruttoria e predisposizione delle relazioni tecnico/giuridiche per la Procura della Corte dei Conti (art. 1 L. 20/1994, modificato dalla L. 639/1996)	Dirigente	8.11.1	Presa in carico dell'iniziativa di vertenza	GENIODIFE	Dirigente	Tutela illecita del personale interno all'Amministrazione	- Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne; - Discrezionalità per mancanza di criteri predefiniti fissati dal legislatore/procedure;	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione Condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche trattate in condivisione / N.ro pratiche totali	0 - 100%	Vicedirettore Capo 2° Reparto Capo 5°/6° Divisione Capo 3° Reparto Capo 7°/8° Divisione
					8.11.2	Accertamenti tecnico/contabili con il supporto del RP/reperti tecnici/amministrativi	GENIODIFE	Dirigente	Tutela illecita del personale interno all'Amministrazione	- Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne; - Discrezionalità per mancanza di criteri predefiniti fissati dal legislatore/procedure;	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione Condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche trattate in condivisione / N.ro pratiche totali	0 - 100%	Vicedirettore Capo 2° Reparto Capo 5°/6° Divisione Capo 3° Reparto Capo 7°/8° Divisione
					8.11.3	Relazione tecnico/giuridica per la Corte dei Conti	GENIODIFE	Dirigente	Tutela illecita del personale interno all'Amministrazione	- Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne; - Discrezionalità per mancanza di criteri predefiniti fissati dal legislatore/procedure;	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione Condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche trattate in condivisione / N.ro pratiche totali	0 - 100%	Vicedirettore Capo 2° Reparto Capo 5°/6° Divisione Capo 3° Reparto Capo 7°/8° Divisione
8	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO (DET.12/2015 ANAC)	8.12	ATTI DI MESSA IN MORA E RINNOVO PER POSSIBILE DANNO ERARIALE Predisposizione degli atti di messa in mora ai sensi degli artt. 1219 e 2943 del Codice Civile	Dirigente	8.12.1	Richiesta messa in mora da parte della Corte dei Conti	GENIODIFE	Dirigente	Tutela illecita del personale interno all'Amministrazione	- Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne; - Discrezionalità per mancanza di criteri predefiniti fissati dal legislatore/procedure;	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI REGOLAMENTAZIONE Scadenario messe in mora	Misura regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Realizzazione fisica	SI / NO	Vicedirettore
					8.12.2	Individuazione di eventuali responsabili di danno erariale	GENIODIFE	Dirigente	Tutela illecita del personale interno all'Amministrazione	- Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne; - Discrezionalità per mancanza di criteri predefiniti fissati dal legislatore/procedure;	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI REGOLAMENTAZIONE Scadenario messe in mora	Misura regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Realizzazione fisica	SI / NO	Vicedirettore
					8.12.3	Predisposizione degli atti di messa in mora di eventuali responsabili accertati	GENIODIFE	Dirigente	Tutela illecita del personale interno all'Amministrazione	- Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne; - Discrezionalità per mancanza di criteri predefiniti fissati dal legislatore/procedure;	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI REGOLAMENTAZIONE Scadenario messe in mora	Misura regolamentazione	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Realizzazione fisica	SI / NO	Vicedirettore

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
9	PROVVEDIMENTI RESTRITTIVISFERA GIURIDICA DESTINATARI	9.1	ESPROPRIO Adozione decreto di esproprio (dPR 327/2001), liquidazione e pagamento indennità (dPR 327/2001)	Dirigente	9.1.1	Richiesta di sopralluogo a cura dell'ente periferico del genio Emissione di relazione tecnica amministrativa a cura ente periferico del genio, con ammessi determinazione dell'importo di indennizzo Richiesta di finanziamento a cura di Geniodife allo SS.MM di FF.AA.	GENIODIFE	Dirigente	Errata determinazione dell'importo di indennizzo al fine di favorire il proprietario del terreno da espropriare	- Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche esaminate in condivisione / N.ro totale pratiche	0 - 100%	Capo 2° Reparto Capo 6° Divisione
					9.1.2	Emissione del piano particolare di esproprio a cura dell'ente periferico Ricerca catastale dei proprietari e Sopralluogo con i proprietari Determinazione dell'indennità di esproprio a cura dell'ente periferico, congrua dalla Commissione Provinciale Espropri competente per territorio	GENIODIFE	Dirigente	Errata determinazione dell'importo di indennizzo al fine di favorire il proprietario del terreno da espropriare	- Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche esaminate in condivisione / N.ro totale pratiche	0 - 100%	Capo 2° Reparto Capo 6° Divisione
					9.1.3	Ricezione ed acquisizione del carteggio da parte di Geniodife Dichiarazione di pubblica utilità Decreto di designazione delle aree da espropriare Eventuale occupazione di urgenza	GENIODIFE	Dirigente	Errata determinazione dell'importo di indennizzo al fine di favorire il proprietario del terreno da espropriare	- Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche esaminate in condivisione / N.ro totale pratiche	0 - 100%	Capo 2° Reparto Capo 6° Divisione
					9.1.4	Trasmissione degli atti alla Ragioneria Centrale Offerta dell'indennità In caso di mancata accettazione si va verso una commissione / giudice Liquidazione Atto di esproprio	GENIODIFE	Dirigente	Errata determinazione dell'importo di indennizzo al fine di favorire il proprietario del terreno da espropriare	- Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale; - Possibili pressioni interne;	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO LIVELLO DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	MISURA DI CONTROLLO Gestione condivisa	Misura di controllo	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	N.ro pratiche esaminate in condivisione / N.ro totale pratiche	0 - 100%	Capo 2° Reparto Capo 6° Divisione

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo								TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	CATEGORIA COMANDO - (Art IX TUOM)	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett. a) L. 190/2012)	1.8	CONCESSIONE AL PERSONALE MILITARE DI LICENZA ORDINARIA	Titolare/Comandante	1.8.1	istruttoria	Art. 1044	Funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI CONCEDERE AUTORIZZAZIONI IN DISPREGIO DELLA VIGENTE NORMATIVA.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA CONCESSIONE; 2) INTERESSI PERSONALI	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCHE CIRCOLARI MINISTERIALI UTILIZZO GOPERS 2.0	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Uso del sistema di rilevamento del personale GOPERS 2.0.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento e semplificazione.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SU/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI RILEVAMENTO INFORMATICO GOPERS 2.0 (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Dirigente
					1.8.2	N.O. superiore diretto		Funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO									
					1.8.3	Rilascio		Funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
					1.8.4	Diniego		Funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
		2.1	PROCEDURA AD EVIDENZA PUBBLICA	Titolare/Comandante	2.1.1	Determina a contrarre	Art. 1044	Titolare/Comandante	Utilizzo di profili tecnici strumentalmente selettivi	1) Eccessiva discrezionalità; 2) Meccanismi di controllo poco efficienti; 3) Interessi personali.	ALTO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Rotazione del personale.	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa(SU/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico @DhOC (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1) SI; 2)100%; 3) 100%	
					2.1.2	Verbale di determinazione prezzo base palese	Art. 1044	Commissione	Elaborazione di un prezzo che possa escludere Società con elevati costi di produzione	1) Eccessiva discrezionalità; 2) Meccanismi di controllo poco efficienti; 3) Interessi personali.	ALTO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Rotazione del personale.	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa(SU/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico @DhOC (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1) SI; 2)100%; 3) 100%	
					2.1.3	Pubblicazione atti di gara	Art. 1044	Dirigente	Mancata pubblicazione degli atti gara		MEDIO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Rotazione del personale.	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa(SU/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico @DhOC (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1) SI; 2)100%; 3) 100%	
					2.1.4	Nomina seggio di gara	Art. 1044	Dirigente			MEDIO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Rotazione del personale.	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa(SU/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico @DhOC (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1) SI; 2)100%; 3) 100%	
					2.1.5	Operazioni di seggio/Commissione	Art. 1044	Commissione	Attività che possano favorire una Società	1) Eccessiva discrezionalità; 2) Meccanismi di controllo poco efficienti; 3) Interessi personali.	ALTO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Rotazione del personale.	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa(SU/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico @DhOC (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1) SI; 2)100%; 3) 100%	
					2.1.6	Riscontro istanza accesso		Dirigente	Mancato accesso a tutti gli atti del procedimento		BASSO	MEDIO	BASSO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Rotazione del personale.	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa(SU/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico @DhOC (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1) SI; 2)100%; 3) 100%	
		2.2	GARA INFORMALE CON PIU' OPERATORI	Titolare/Comandante	2.2.1	Determina a contrarre	Art. 1044	Dirigente		1) Eccessiva discrezionalità; 2) Meccanismi di controllo poco efficienti; 3) Interessi personali.	ALTO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Rotazione del personale.	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa(SU/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico @DhOC (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1) SI; 2)100%; 3) 100%	
					2.2.2	Verbale di determinazione prezzo base palese	Art. 1044	Commissione		1) Eccessiva discrezionalità; 2) Meccanismi di controllo poco efficienti; 3) Interessi personali.	ALTO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Rotazione del personale.	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa(SU/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico @DhOC (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1) SI; 2)100%; 3) 100%	
					2.2.3	Verbale di Selezione Ditte da invitare	Art. 1044	Commissione	Invito Ditta non qualificata	1) Eccessiva discrezionalità; 2) Meccanismi di controllo poco efficienti; 3) Interessi personali.	ALTO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Rotazione del personale.	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa(SU/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico @DhOC (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1) SI; 2)100%; 3) 100%	
					2.2.4	Riscontro istanza accesso		Dirigente	Mancato accesso a tutti gli atti del procedimento		BASSO	MEDIO	BASSO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Rotazione del personale.	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa(SU/NO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico @DhOC (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1) SI; 2)100%; 3) 100%	

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	CATEGORIA COMANDO - (Art IX TUOM)	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA					
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	
		2.3	PROCEDURA NEGOZIATA CON UN OPERATORE	Titolare/Comandante	2.3.1	Indagine di mercato per accertamento infungibilità	Art. 1044	Dirigente	Mancato esperimento indagine d mercato	1) Eccessiva discrezionalità ; 2) Meccanismi di controllo poco efficienti; 3) Interessi personali.	ALTO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività informatiche e firma digitale; 3) Rotazione del personale.	1) misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa(SINO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico @DhOC (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1) SI; 2)100%; 3) 100%	Titolare/Comandante	
					2.3.2	Determina a contrarre	Art. 1044	Dirigente		1) Eccessiva discrezionalità ; 2) Meccanismi di controllo poco efficienti; 3) Interessi personali.	ALTO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività informatiche e firma digitale; 3) Rotazione del personale.	1) misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa(SINO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico @DhOC (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1) SI; 2)100%; 3) 100%		
					2.3.3	Pubblicazione avviso	Art. 1044	Dirigente			MEDIO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività informatiche e firma digitale; 3) Rotazione del personale.	1) misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa(SINO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico @DhOC (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1) SI; 2)100%; 3) 100%		
					2.3.4	Richiesta offerta	Art. 1044	Dirigente						Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività informatiche e firma digitale; 3) Rotazione del personale.	1) misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa(SINO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico @DhOC (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1) SI; 2)100%; 3) 100%		
					2.3.5	verbale di congruità dell'offerta	Art. 1044	Commissione		1) Eccessiva discrezionalità ; 2) Meccanismi di controllo poco efficienti; 3) Interessi personali.	ALTO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività informatiche e firma digitale; 3) Rotazione del personale.	1) misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa(SINO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico @DhOC (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1) SI; 2)100%; 3) 100%		
					2.3.6	lettera accettazione prezzi	Art. 1044	Dirigente						Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività informatiche e firma digitale; 3) Rotazione del personale.	1) misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa(SINO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico @DhOC (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1) SI; 2)100%; 3) 100%		
					2.3.7	riscontro istanza accesso		Dirigente				BASSO	MEDIO	BASSO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività informatiche e firma digitale; 3) Rotazione del personale.	1) misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa(SINO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico @DhOC (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%).	1) SI; 2)100%; 3) 100%	

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	CATEGORIA COMANDO - (Art IX TUOM)	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA		SOGGETTO RESPONSABILE	
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE						INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET		
2.4	STIPULA APPROVAZIONE ED ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Titolare/Comandante	STIPULA APPROVAZIONE ED ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Titolare/Comandante	2.4.1	Stipula	Art. 565	Dirigente	Redazione di clausole contrattuali sbilanciate a favore del contraente privato	1) Eccessiva discrezionalità; 2) Meccanismi di controllo poco efficienti; 3) Interessi personali.	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Rotazione del personale.	1) misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa(SUNO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico @DhOC (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%)	1) SI; 2)100%; 3) 100%		
					2.4.2	Approvazione		Dirigente	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Rotazione del personale.	1) misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa(SUNO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico @DhOC (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%)	1) SI; 2)100%; 3) 100%							
					2.4.3	Richiesta registrazione		Dirigente	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Rotazione del personale.	1) misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa(SUNO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico @DhOC (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%)	1) SI; 2)100%; 3) 100%							
					2.4.4	Notifica		Dirigente	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Rotazione del personale.	1) misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa(SUNO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico @DhOC (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%)	1) SI; 2)100%; 3) 100%							
					2.4.5	Eventuale corresponsione anticipazione		Dirigente	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Rotazione del personale.	1) misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa(SUNO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico @DhOC (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%)	1) SI; 2)100%; 3) 100%							
					2.4.6	Verifica di conformità		Art. 1044	Commissione	Accordi con Società per eludere vincoli contrattuali	1) Eccessiva discrezionalità; 2) Meccanismi di controllo poco efficienti; 3) Interessi personali.	ALTO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Rotazione del personale.	1) misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa(SUNO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico @DhOC (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%)	1) SI; 2)100%; 3) 100%	
					2.4.7	Omologazione/qualificazione		Dirigente	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Rotazione del personale.	1) misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa(SUNO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico @DhOC (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%)	1) SI; 2)100%; 3) 100%							
					2.4.8	Redazione conto liquidazione		Art. 1044	Dirigente	Accordi con Società per non applicare penali	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Rotazione del personale.	1) misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa(SUNO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico @DhOC (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%)	1) SI; 2)100%; 3) 100%	
					2.4.9	Pagamenti		Art. 1044	Dirigente	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Rotazione del personale.	1) misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa(SUNO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico @DhOC (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%)	1) SI; 2)100%; 3) 100%						
2.5	APPLICAZIONE LEGGE N. 185/90 SUL CONTROLLO DELL'IMPORT/EXPORT DEL MATERIALE DI ARMAMENTO	Titolare/Comandante	2.5.1	Titolare/Comandante	Parere tecnico su materiale e dichiarazione eventuale esistenza royalties	Dirigente	Accordi con Società per non far valere le royalties	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Rotazione del personale.	1) misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa(SUNO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico @DhOC (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%)	1) SI; 2)100%; 3) 100%				
2.6	ANALISI E DETERMINAZIONE COSTI ORARI AZIENDALI	Titolare/Comandante	2.6.1	Titolare/Comandante	Attività di determinazione costi orari aziendali per redazione offerte da parte delle Società	Commissione	Accordi con Società per ottenere costi orari sovrastimati	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	ALTO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Rotazione del personale.	1) misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure sono già in attuazione	Continuativa	1) Rispetto della normativa(SUNO); 2)Utilizzo del sistema di protocollo informatico @DhOC (100%); 3) Utilizzo pagamenti tracciati (100%)	1) SI; 2)100%; 3) 100%				
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	CONGEDI PARENTALI	3.16.1	Titolare/Comandante	istruttoria	Art. 1044	Dirigente/funziario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI CONCEDERE AUTORIZZAZIONI IN DISPREGIO DELLA VIGENTE NORMATIVA.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA CONCESSIONE; 2) INTERESSI PERSONALI	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCHE CIRCOLARI MINISTERIALI UTILIZZO GOPERS 2.0	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Uso del sistema di rilevamento del personale GOPERS 2.0.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento e semplificazione.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SUNO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI RILEVAMENTO INFORMATICO GOPERS 2.0 (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Dirigente		
			3.16.2	Titolare/Comandante	rilascio		Dirigente/funziario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO											
			3.16.3	Titolare/Comandante	Diniego		Dirigente/funziario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO											

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO																														
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	TIPOLOGIA ENTE	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA																										
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE																						
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett. a) L. 190/2012)	1.8	CONCESSIONE AL PERSONALE MILITARE DI LICENZA ORDINARIA	Titolare/Comandante	1.8.1	istruttoria	Divisione Tecnica	Funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI CONCEDERE AUTORIZZAZIONI IN DISPREGIO DELLA VIGENTE NORMATIVA.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA CONCESSIONE; 2) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' DELL'ATTIVITA'; UNIVOCHE CIRCOLARI MINISTERIALI UTILIZZO GOPERS 2.0	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Uso del sistema di rilevamento del personale GOPERS 2.0.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento e semplificazione.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI RILEVAMENTO INFORMATICO GOPERS 2.0 (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Dirigente																						
					1.8.2	N.O. superiore diretto		Funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO																															
					1.8.3	Rilascio		Funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO																															
					1.8.4	Diniego		Funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO																															
		2.1	PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI DELL'AUTORITA' (art.21, co.6, d.lgs.50/2016)	Dirigente	2.1.1	Verifica esigenze dei vari uffici	Divisione Tecnica	Dirigente/funzionario	1) DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON CORRISPONDENTE A CRITERI DI EFFICACIA ED ECONOMICITA'; 2) INTEMPESTIVA PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare	applicazione normativa sugli appalti pubblici; standardizzazione procedure; trasparenza interna.	trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO)	SI	Dirigente																						
					2.1.2	Redazione programma		Dirigente/funzionario			1) DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON CORRISPONDENTE A CRITERI DI EFFICACIA ED ECONOMICITA'; 2) INTEMPESTIVA PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO										BASSO	BASSO	applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare	applicazione normativa sugli appalti pubblici; standardizzazione procedure; trasparenza interna.	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 3) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO)	SI	Dirigente												
					2.1.3	Pubblicazione							A CURA DEL SEGRETARIATO GENERALE																															
					2.2.1	definizione oggetto affidamento		Divisione tecnica					Titolare/Comandante										definizione dell'oggetto dell'affidamento al fine di favorire un determinato soggetto mediante individuazione di profili tecnici strumentalmente selettivi	Concentrazione delle competenze in un unico soggetto; tempistiche ristrette; non avvalersi del flusso di informazioni provenienti dal mercato e dalla gara per definire l'oggetto del contratto; pressioni interne/esterne									BASSO	BASSO	BASSO	grado di discrezionalità collegato all'attività	trasparenza, obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione personale.	Condivisione gestione delle informazioni e delle decisioni mediante l'utilizzo di Schede di Coordinamento, Inserimento di un membro esterno nelle commissioni di valutazione costi orari e di congruità prezzi.	trasparenza e standard di comportamento	Misure attuate	CONTINUATIVA	rapporto fra numero di procedure pubblicate ed il numero di quelle effettuate. Rapporto tra numero delle dichiarazioni acquisite nell'ipotesi di sussistenza di conflitto di interessi e numero del personale interessato.	100%	dirigente
					2.2.2	individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento per le procedure negoziate		Divisione tecnica					Titolare/Comandante										utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge; utilizzo della procedura in economia mediante improprio frazionamento della spesa.	Concentrazione delle competenze in un unico soggetto; tempistiche ristrette; non avvalersi del flusso di informazioni provenienti dal mercato e dalla gara per definire l'oggetto del contratto; pressioni interne/esterne									BASSO	BASSO	BASSO	grado di discrezionalità collegato all'attività	trasparenza, obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione personale.	Condivisione gestione delle informazioni e delle decisioni mediante l'utilizzo di Schede di Coordinamento, Inserimento di un membro esterno nelle commissioni di valutazione costi orari e di congruità prezzi.	trasparenza e standard di comportamento	Misure attuate	CONTINUATIVA	rapporto fra numero di procedure pubblicate ed il numero di quelle effettuate. Rapporto tra numero delle dichiarazioni acquisite nell'ipotesi di sussistenza di conflitto di interessi e numero del personale interessato.	100%	dirigente

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	TIPOLOGIA ENTE	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
		2.2	PROGETTAZIONE E ATTIVITA' CONTRATTUALE E REDAZIONE ATTI DI GARA	Dirigente	2.2.3	individuazione dei requisiti di qualificazione	Divisione tecnica	Titolare/Comandante	definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un determinato soggetto; abuso del dispositivo di segretezza al fine di favorire uno o più soggetti; abuso/sovrastima dei requisiti di sicurezza al fine di favorire uno o più soggetti; mancata o parziale applicazione del codice degli appalti;	Concentrazione delle competenze in un unico soggetto; tempistiche ristrette; non avvalersi del flusso di informazioni provenienti dal mercato e dalla gara per definire l'oggetto del contratto; pressioni interne/esterne	BASSO	BASSO	BASSO	grado di discrezionalità collegato all'attività	trasparenza, obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione personale.	Condivisone gestione delle informazioni e delle decisioni mediante l'utilizzo di Schede di Coordinamento, Inserimento di un membro esterno nelle commissioni di valutazione costi orari e di congruità prezzi.	trasparenza e standard di comportamento	Misure attuate	CONTINUATIVA	rapporto fra numero di procedure pubblicate ed il numero di quelle effettuate. Rapporto tra numero delle dichiarazioni acquisite nell'ipotesi di sussistenza di conflitto di interessi e numero del personale interessato.	100%	dirigente
				Dirigente	2.2.4	individuazione dei criteri di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa	Divisione tecnica	Titolare/Comandante	definizione dei requisiti di aggiudicazione, in particolare del dispositivo di raggruppamento temporaneo di imprese al fine di distribuire i vantaggi di un accordo collusivo tra i partecipanti allo stesso; mancata o parziale applicazione del codice degli appalti; discrezionalità nell'individuazione dei requisiti di aggiudicazione;	pressioni esterne/interne; concentrazione delle competenze in un unico soggetto.	BASSO	BASSO	BASSO	grado di discrezionalità collegato all'attività	trasparenza, obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione personale.	Condivisone gestione delle informazioni e delle decisioni mediante l'utilizzo di Schede di Coordinamento, Inserimento di un membro esterno nelle commissioni di valutazione costi orari e di congruità prezzi.	trasparenza e standard di comportamento	Misure attuate	CONTINUATIVA	rapporto fra numero di procedure pubblicate ed il numero di quelle effettuate. Rapporto tra numero delle dichiarazioni acquisite nell'ipotesi di sussistenza di conflitto di interessi e numero del personale interessato.	100%	dirigente
				Dirigente	2.2.5	redazione del cronoprogramma di esecuzione contrattuale	Divisione tecnica	Titolare/Comandante	articolazione ad arte delle fasi di esecuzione del progetto, e dei relativi tempi di implementazione, al fine di compensare eventuali deficienze organizzative manifestate dal contraente.	pressioni esterne/interne; concentrazione delle competenze in un unico soggetto; carenza di controlli.	BASSO	BASSO	BASSO	grado di discrezionalità collegato all'attività	trasparenza, obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione personale.	Condivisone gestione delle informazioni e delle decisioni mediante l'utilizzo di Schede di Coordinamento, Inserimento di un membro esterno nelle commissioni di valutazione costi orari e di congruità prezzi.	trasparenza e standard di comportamento	Misure attuate	CONTINUATIVA	rapporto fra il numero delle dichiarazioni acquisite nell'ipotesi di sussistenza di conflitto di interessi ed il numero del personale interessato; rapporto tra decisioni condivise e decisioni prese.	100%	dirigente
				Dirigente	2.2.6	analisi e determinazione dei costi aziendali	Divisione tecnica	Commissione	accordi collusivi tra il contraente e la commissione di accertamento dei costi aziendali volti a riconoscere maggiori valori di costi.	mancata applicazione della direttiva di segredifesa SGD -G-023; limitata rotazione dei componenti delle commissioni.	BASSO	BASSO	BASSO	grado di discrezionalità collegato all'attività	trasparenza, obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione personale.	Inserimento di un membro esterno nelle commissioni di valutazione costi orari e di congruità prezzi; mappatura degli incarichi che raggiungono il quinto anno di permanenza.	trasparenza e standard di comportamento	Misure attuate	CONTINUATIVA	rapporto tra il numero delle dichiarazioni acquisite nell'ipotesi di conflitto di interessi e il numero del personale interessato; rapporto tra commissioni nominate e commissioni in cui è presente un membro esterno	100%	dirigente

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	TIPOLOGIA ENTE	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.3	PROCEDURE PER LA SELEZIONE DEL CONTRAENTE ANCHE MEDIANTE SISTEMI INFORMATICI	Dirigente	2.3.1	redazione dei bandi di gara e successiva pubblicazione	Divisioni Tecniche amministrative	Dirigente	individuazione di requisiti restrittivi al fine di restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara; definizione dei tempi per la pubblicazione dei bandi al fine di favorire un determinato soggetto.	discrezionalità e carenza di controlli.	BASSO	BASSO	BASSO	grado di discrezionalità collegato all'attività	trasparenza, obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, applicazione del Codice dei contratti, applicazione del Codice di comportamento.	pubblicazione del bando con tempistiche atte a garantire la più ampia partecipazione delle imprese.	adempimento di tutti gli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla legge.; acquisizione di dichiarazioni da rendere nell'ipotesi di eventuali situazioni di conflitto di interesse.	Misure attuate	CONTINUATIVA	rapporto tra numero di procedure amministrative pubblicate ed il numero di quelle effettuate; rapporto tra il numero delle dichiarazioni acquisite nell'ipotesi di conflitto di interessi e il numero del personale interessato.	100%	dirigente
					2.3.2	revoca del bando	Divisioni Tecniche amministrative	Titolare/Comandante	abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara in cui il risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	concentrazione delle competenze in un unico soggetto	BASSO	BASSO	BASSO	grado di discrezionalità collegato all'attività	trasparenza, obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, applicazione del Codice dei contratti, applicazione del Codice di comportamento.	pubblicazione delle motivazioni che hanno indotto alla revoca del bando; condivisione e gestione delle informazioni attraverso la presenza di più funzionari/dirigenti.	trasparenza e standard di comportamento	Misure attuate	CONTINUATIVA	rapporto tra numero di procedure amministrative pubblicate ed il numero di quelle effettuate; rapporto tra il numero dei provvedimenti di revoca della gara pubblicati ed il numero totale di provvedimenti di revoca prodotti; rapporto tra decisioni condivise e decisioni prese.	100%	dirigente
					2.3.3	valutazione delle offerte e verifica anomalia	Divisioni Tecniche amministrative	Commissione	valutazione delle offerte e verifica dell'eventuale anomalia al fine di favorire un determinato soggetto. Discrezionalità nell'individuazione dei parametri per l'attribuzione dei punteggi.	uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa; discrezionalità della verifica puntuale dell'anomalia.	BASSO	BASSO	BASSO	grado di discrezionalità collegato all'attività	trasparenza, obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione personale.	condivisione e gestione delle informazioni e delle decisioni attraverso la partecipazione di funzionari e dirigenti, in applicazione del Codice degli appalti (art.77 co. 4).	censimento degli incarichi suscettibili di rotazione/avvicendamento	Misure attuate	CONTINUATIVA	rapporto fra il numero delle dichiarazioni acquisite nell'ipotesi di sussistenza di conflitto di interessi ed il numero del personale interessato; rapporto tra decisioni condivise e decisioni prese; commissioni nominate con i criteri di cui all'art.77 co.4 sul numero di commissioni nominate..	100%	dirigente
		2.4	VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	Dirigente	2.4.1	analisi di congruità delle offerte nelle procedure negoziate	Divisione tecnica UTNAV	Commissione	accordi collusivi tra il contraente e la commissione di congruità volti al riconoscimento di lavorazioni, prestazioni e materiali di valore superiore a quelli effettivamente necessari/ utilizzati.	discrezionalità della commissione di congruità nella valutazione.	BASSO	BASSO	BASSO	grado di discrezionalità collegato all'attività	trasparenza, obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione personale.	nomina di un membro esterno nelle commissioni di congruità; verbali di congruità debitamente motivati e che tengano conto dei costi orari aziendali.	trasparenza e standard di comportamento; censimento degli incarichi suscettibili di rotazione/avvicendamento	Misure attuate	CONTINUATIVA	rapporto fra il numero delle dichiarazioni acquisite nell'ipotesi di sussistenza di conflitto di interessi ed il numero del personale interessato; rapporto tra il numero delle commissioni nominate e il numero delle commissioni con presenza di un membro esterno.	100%	dirigente
					2.4.2	verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	Divisioni Tecniche amministrative UTNAV	Titolare/Comandante	alterazione delle verifiche al fine di favorire un determinato soggetto.	alterazione/omissione dei controlli; mancata o parziale applicazione del Codice degli appalti.	BASSO	BASSO	BASSO	grado di discrezionalità collegato all'attività.	obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; patti di integrità; applicazione Codice degli appalti; applicazione del Codice di comportamento.	verifica della documentazione attestante i requisiti degli operatori economici.	trasparenza e standard di comportamento.	Misure attuate	CONTINUATIVA	rapporto fra il numero delle dichiarazioni acquisite nell'ipotesi di sussistenza di conflitto di interessi ed il numero del personale interessato; documentazione di verifica dei requisiti relativo ad ogni singolo atto negoziale.	100%	dirigente

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO										
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	TIPOLOGIA ENTE	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA						
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGETTO RESPONSABILE		
		2.5	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Dirigente	2.5.1	modifiche al contratto (atti aggiuntivi e varianti)	Divisioni Tecniche/amministrative UTNAV	Titolare/Comandante	ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.	concentrazione delle competenze in un unico soggetto.	BASSO	BASSO	BASSO	grado di discrezionalità collegato all'attività.	trasparenza, obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione personale, applicazione Codice appalti e applicazione Codice di comportamento.	condivisione e gestione delle informazioni e delle decisioni attraverso la partecipazione di funzionari e dirigenti, attraverso la condivisione di schede di coordinamento.	trasparenza e standard di comportamento.	Misure attuate	CONTINUATIVA	rapporto tra numero di procedure amministrative pubblicate ed il numero di quelle effettuate; rapporto fra il numero delle dichiarazioni acquisite nell'ipotesi di sussistenza di conflitto di interessi ed il numero del personale interessato; rapporto tra decisioni condivise e decisioni prese.	100%	dirigente		
					2.5.2	autorizzazione al subappalto	Divisioni Tecniche/amministrative UTNAV	Titolare/Comandante	accordi collusivi tra i partecipanti ad una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti; definizione dei requisiti soggettivi dei subappaltatori, in particolare dei requisiti tecnico-economici, al fine di favorire un'impresa.	concentrazione delle competenze in un unico soggetto; carenza dei controlli.	BASSO	BASSO	BASSO	grado di discrezionalità collegato all'attività.	trasparenza, obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione personale.	adeguata verifica dei requisiti dei subappaltatori.	trasparenza e standard di comportamento.	Misure attuate	CONTINUATIVA	rapporto fra il numero delle dichiarazioni acquisite nell'ipotesi di sussistenza di conflitto di interessi ed il numero del personale interessato; rapporto tra il numero delle verifiche dei requisiti a carico dei subappaltatori e il numero dei subappalti autorizzati.	100%	dirigente		
					2.5.3	applicazione delle penali	Divisioni Tecniche/amministrative UTNAV	Commissione	accordi collusivi tra l'impresa e la commissione di verifica di conformità/collaudato, per la mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento delle attività rispetto al cronoprogramma, al fine di evitare l'applicazione delle penali.	discrezionalità e carenza di controlli.	BASSO	BASSO	BASSO	grado di discrezionalità collegato all'attività.	trasparenza, obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione personale.	indicazione nel verbale di conformità/collaudato dei giorni di ritardo adempimento o di altri casi che comportano l'applicazione di penali.	trasparenza e standard di comportamento.	Misure attuate	CONTINUATIVA	rapporto fra il numero delle dichiarazioni acquisite nell'ipotesi di sussistenza di conflitto di interessi ed il numero del personale interessato; rapporto tra il numero dei verbali di verifica di conformità/collaudato recanti i giorni di ritardo o altre cause comportanti applicazione di penali, sul numero di penali applicate.	100%	dirigente		
		2.6	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	Dirigente	2.6.1	procedimento di verifica della corretta esecuzione del contratto	Divisioni Tecniche/amministrative UTNAV	Commissione	accordi collusivi tra il contraente e la divisione responsabile, volti all'approvazione di procedure di collaudo carenti e non esauritive; accordi collusivi tra il contraente e la commissione di verifica di conformità/collaudato volti a manipolare gli esiti delle prove di collaudo; accordi collusivi tra le terze parti (es. offerenti non vincitori) e la commissione di collaudo, volti a manipolare gli esiti delle prove di collaudo; discrezionalità dell'Amministrazione sull'operato del contraente; tacito consenso all'utilizzo di materiali e di standard di qualità inferiori rispetto a quanto previsto dal contratto ed impiego di risorse umane con livello di specializzazione inferiore a quanto stabilito in contratto.	discrezionalità e carenza di controlli.	BASSO	BASSO	BASSO	grado di discrezionalità collegato all'attività.	trasparenza, obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione personale; applicazione del codice di comportamento.	gestione condivisa, mediante approvazione del verbale di verifica di conformità/collaudato da parte dell'Autorità preposta.	trasparenza e standard di comportamento.	Misure attuate	CONTINUATIVA	rapporto tra il numero delle dichiarazioni acquisite nell'ipotesi di conflitto di interessi e il numero del personale interessato; rapporto tra il numero dei verbali di conformità/collaudato approvati dalla stazione appaltante ed il numero dei verbali redatti.	100%	dirigente		
					2.6.2	liquidazione delle fatture	Divisioni amministrative UTNAV	Dirigente/funzionario	discrezionalità nella tempistica della liquidazione delle fatture.	discrezionalità e carenza di controlli.	BASSO	BASSO	BASSO	grado di discrezionalità collegato all'attività.	trasparenza, obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione personale; applicazione del codice di comportamento.	informatizzazione del procedimento di liquidazione delle fatture; tracciabilità degli adempimenti procedurali effettuati.	trasparenza e standard di comportamento.	Misure attuate	CONTINUATIVA	rapporto tra il numero dei dati dei pagamenti pubblicati ed il numero dei pagamenti da pubblicare.	100%	dirigente		
		3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.16	CONGEDI PARENTALI	Titolare/Comandante	3.16.1	istruttoria		Dirigente/funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI CONCEDERE AUTORIZZAZIONI IN DISPREGIO DELLA VIGENTE NORMATIVA.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA CONCESSIONE; 2) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCHE CIRCOLARI MINISTERIALI UTILIZZO GOPERS 2.0	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Uso del sistema di rilevamento del personale GOPERS 2.0.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento e semplificazione.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI RILEVAMENTO INFORMATICO GOPERS 2.0 (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Dirigente
						Titolare/Comandante	3.16.2	rilascio	TUTTI I COMANDI (* trattasi di attività posta in essere da una molteplicità di Comandi/Enti)	Dirigente/funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
						Titolare/Comandante	3.16.3	Diniego		Dirigente/funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo								TRATTAMENTO DEL RISCHIO																																																																																				
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGETTO RESPONSABILE																																																																														
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE																																																																																						
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1,16 lett. a) L. 190/2012)	1.8	CONCESSIONE AL PERSONALE MILITARE DI LICENZA ORDINARIA	Titolare/Comandante	1.8.1	istruttoria	Divisione Tecnica	Funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI CONCEDERE AUTORIZZAZIONI IN DISPREGIO DELLA VIGENTE NORMATIVA.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA CONCESSIONE; 2) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCHE CIRCOLARI MINISTERIALI UTILIZZO GOPERS 2.0	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Uso del sistema di rilevamento del personale GOPERS 2.0.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento e semplificazione.	TUTTE LE MISURE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI RILEVAMENTO INFORMATICO GOPERS 2.0 (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Dirigente																																																																														
					1.8.2	N.O. superiore diretto		Funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO																																																																																							
					1.8.3	Rilascio		Funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO																																																																																							
					1.8.4	Diniego		Funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO																																																																																							
		2.1	PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI DELL'AUTORITA' (art.21, co.6, d.lgs.50/2016)	Dirigente	2.1.1	Verifica esigenze dei vari uffici	Direzione Tecnica	Funzionario	1) Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità; 2) intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare	1) applicazione rigorosa normativa sugli appalti pubblici 3) standardizzazione procedure 4) trasparenza interna 5) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 3) disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI/ NO)	SI	Vice Direttore Amministrativo																																																																															
																						Dirigente	2.1.2	Redazione programma	Direzione Tecnica	Funzionario	1) Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità; 2) intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare	1) applicazione rigorosa normativa sugli appalti pubblici 3) standardizzazione procedure 4) trasparenza interna 5) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 3) disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (SI/ NO)	SI	Vice Direttore Amministrativo																																																												
																																									Dirigente	2.1.3	Pubblicazione	a cura di SGD																																																								
																																																												Dirigente	2.2	PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	Dirigente	2.2.1	determina a contrarre	Direzione Tecnica	Dirigente	1) Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa 2) Determina a contrarre incompleta/assenza di determina a contrarre 3) Riconoscimento di lavorazioni e prestazioni eccedenti rispetto a quelle effettivamente necessarie	1) Mandato tardivo o non completo da parte dell'organo programmatore 2) Carezza di controllo 3) Concentrazione delle competenze in un unico soggetto 3) Significativa discrezionalità	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa	1) Preventiva individuazione di procedure idonee ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti 2) Emissione/aggiornamento Direttive/Linee guida sull'iter di finalizzazione dei contratti e check list sugli adempimenti previsti 3) Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare 4) Adozione di una istruttoria che includa e tracci tutti gli elementi che contribuiscono alla scelta della procedura amministrativa 5) Coordinamento della Relazione Preliminare e Determina a Contrarre tra diversi soggetti responsabili, prima della firma da parte del Direttore 6) Utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare 7) Obbligo di effettuare l'avviso volontario per la trasparenza preventiva 8) Per procedure negoziate/affidamenti diretti pubblicazione di report annuali elaborati dalla Divisione Contratti in cui sono evidenziati: le ragioni che hanno determinato l'affidamento; i nominativi degli operatori economici eventualmente invitati a presentare l'offerta e i relativi criteri di individuazione; il nominativo dell'impresa affidataria e i relativi criteri di scelta; gli eventuali altri contratti stipulati con la medesima impresa e la procedura di affidamento; un prospetto riepilogativo di tutti gli eventuali contratti, stipulati con altri operatori economici, aventi ad oggetto lavori, servizi o forniture identici, analoghi o similari 9) Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) N° direttive-linee guida emanate/N° direttive-linee guida da emanare 2) N° determine con individuazione dei criteri/N° complessivo determine adottate nell'anno 3) N° utilizzo sistemi informatizzati/N° affidamenti diretti effettuati nell'anno 4) N° avvisi di trasparenza preventiva/N° procedure avviate 5) N° report pubblicati/N° report da pubblicare 6) N° determine con individuazione dei criteri/N° complessivo determine adottate nell'anno	100%	RUP progettazione/Capo Divisione Tecnica/Capo Divisione Contratti																			
																																																																																		Dirigente/funzionario	2.2.2	predisposizione atti di gara	Direzione Tecnica	Dirigente/funzionario	Individuazione di requisiti restrittivi al fine di restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	1) Significativa discrezionalità 2) Carezza di controllo	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa	1) Pubblicazione del bando con tempistiche atte a garantire la più ampia partecipazione delle imprese 2) Applicazione rigorosa Codice degli appalti e normativa di settore 3) Acquisizione di dichiarazioni da rendere nell'ipotesi in cui sussistessero eventuali situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti 4) Controllo che i bandi siano dettagliati e, per quanto possibile, conformi ai bandi tipo dell'ANAC	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	N° dichiarazioni acquisite nel caso di conflitto di interessi/N° del personale interessato	100%	Capo Divisione Tecnica/Capo Divisione Contratti
Dirigente	2.2.4	verifica documentazione amministrativa concorrenti	Direzione Tecnica	Commissione	Uso della discrezionalità nella verifica della documentazione finalizzata a favorire un concorrente	1) Significativa discrezionalità 2) Carezza di controllo	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa 4) Utilizzo principio di rotazione e competenza	1) Acquisizione della documentazione attestante i requisiti di idoneità professionale, la capacità economica e finanziaria e le capacità tecniche e professionali. 3) Acquisizione di dichiarazioni da rendere nell'ipotesi in cui sussistessero eventuali situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti 4) Inserimento del codice di comportamento in allegato agli atti negoziali	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 3) disamina questioni principali in riunione congiunta (SI/ NO)	SI	Seggio di gara/Commissione di prequalifica																																																																																		

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA			
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE					FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
				Dirigente	2.2.5	verifica offerte	Direzione Tecnica	Commissione	Uso della discrezionalità nella verifica della documentazione finalizzata a favorire un concorrente	1) Significativa discrezionalità 2) Carenza di controllo	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa 4) Utilizzo principio di rotazione e competenza	1) Verifica della documentazione relativa all'offerta 2) Applicazione rigorosa Codice degli appalti e normativa di settore 3) Acquisizione di dichiarazione da rendere nell'ipotesi in cui sussistessero eventuali situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti 4) Inserire il codice di comportamento in allegato agli atti negoziali	1) misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 3) disamina questioni principali in riunione congiunta (SI / NO)	SI	Commissione giudicatrice
				Dirigente	2.2.6	eventuali provvedimenti di esclusione dei concorrenti	Direzione Tecnica	Commissione	Uso della discrezionalità nella verifica della documentazione finalizzata a favorire un concorrente	1) Significativa discrezionalità 2) Carenza di controllo	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa 4) Utilizzo principio di rotazione e competenza	1) Verifica della documentazione attestante i requisiti di idoneità professionale, la capacità economica e finanziaria e le capacità tecniche e professionali e conseguente comunicazione di decreto di esclusione 2) Applicazione rigorosa Codice degli appalti e normativa di settore 3) Acquisizione di dichiarazione da rendere nell'ipotesi in cui sussistessero eventuali situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti 4) Inserire il codice di comportamento in allegato agli atti negoziali	1) misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	N° provvedimenti di revoca analiticamente motivati pubblicati/N° revocche complessive	100%	Commissione giudicatrice/di congruità
				Dirigente	2.2.7	verifica anomalia o congruità offerta	Direzione Tecnica	Commissione	1) Uso distorto dei criteri di valutazione al fine di favorire un'impresa 2) Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa al fine di favorire un'impresa 3) Difetto di valutazione nell'esprimere giudizio tecnico sulla congruità, serietà e sostenibilità delle offerte	1) Utilizzo dei criteri di valutazione con margini di interpretabilità. Tale rischio, seppur marginale, è insito nell'esercizio della discrezionalità tecnica concessa alla stazione appaltante dalla normativa vigente 2) Carenza di controllo	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa 4) Utilizzo principio di rotazione e competenza	1) 1. Adozione di una direttiva interna/linee guida che introducano criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto 2) Adozione di una direttiva interna/linee guida in applicazione delle Linee Guida n. 2 dell'ANAC recanti "Offerta economicamente più vantaggiosa" e che limiti il ricorso al criterio dell'OEPEV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa 3) Audit su bandi e capitolati per verificarne la conformità ai bandi tipo redatti dall'ANAC i e il rispetto della normativa 4) Verbalizzazione analitica delle modalità di utilizzo dei criteri di valutazione anticorruzione 5) Controllo adozione direttive interne 6) Controllo del rispetto delle Linee Guida dell'ANAC 7) Controllo che i bandi siano dettagliati e, per quanto possibile, conformi ai bandi tipo dell'ANAC 8) Controllo che i verbali siano dettagliati 9) Atto dispositivo criteri di nomina commissione aggiudicatrice 10) Verbalizzazione dettagliata che dia analiticamente conto del procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia 11) Scongiorare eventuali accordi collusivi tra i partecipanti alla gara, tali da poter individuare offerte "concordate", nel caso in cui si riscontrino un numero significativo di offerte simili o uguali 12) Controllo che la verbalizzazione sia dettagliata 13) Controllo puntuale delle offerte per individuare eventuali accordi tra le imprese partecipanti	1) misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) N° direttive emanate / N° direttive da emanare 2) N° bandi verificati / N° bandi emanati 3) N° verbali dettagliati / N° valutazioni effettuate 4) N° commissioni nominate con rispetto principi rotazione e competenza/ N° commissioni nominate 5) N° verbali dettagliati / N° verbali redatti 6) N° verifiche effettuate / N° riscontri anomalie	100%	Commissione giudicatrice/di congruità
				Commissione	2.2.8	determina e pubblicazione aggiudicazione	Direzione Tecnica	Commissione	alterazione/omissione delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario	1) Significativa discrezionalità 2) Carenza di controllo	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa 4) Utilizzo principio di rotazione e competenza	1) misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) Adozione check list di controllo (SI/NO) 2) pubblicazione risultati aggiudicazione % 3) N° dichiarazioni insussistenza cause di incompatibilità redatte/ N° dichiarazioni cause di incompatibilità da redigere	1) SI 2) 3) 100%	Seggio di gara	
				Dirigente	2.2.9	verifica requisiti	Direzione Tecnica	Commissione	Uso della discrezionalità nella verifica della documentazione finalizzata a favorire un concorrente	1) Significativa discrezionalità 2) Carenza di controllo	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa 4) Utilizzo principio di rotazione e competenza 5) Applicazione Patii d'integrità	1) Acquisizione della documentazione di verifica dei requisiti 2) Applicazione rigorosa Codice degli appalti e normativa di settore 3) Acquisizione di dichiarazione da rendere nell'ipotesi in cui sussistessero eventuali situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti 4) Inserimento del codice di comportamento in allegato agli atti negoziali	1) misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	Documentazione di verifica dei requisiti relativa ad ogni singolo atto negoziale %	100%	Commissione giudicatrice/di congruità/di prequalifica
				Dirigente	2.2.10	stipula contratto	Direzione Tecnica	Funzionario	Accordi collusivi tra il contraente e la stazione appaltante	1) Significativa discrezionalità 2) Carenza di controllo	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa	1) applicazione rigorosa normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna	1) misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 3) disamina questioni principali in riunione congiunta (SI / NO)	SI	Capo Divisione Contratti
				Dirigente	2.2.11	Accesso agli atti amministrativi	Direzione Tecnica	Funzionario	1) Accoglimento/rigetto dell'istanza di accesso agli atti sulla base di una distorta interpretazione dell'art. 53 del codice degli appalti e dell'art. 22 e ss. della legge 241/90 2) Pressioni interne/esterne	Carenza di controllo	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa	1) Azione di controllo sulla documentazione da rendere o meno ostensibile al soggetto istante 2) Coordinamento dell'attività istruttoria con il RUP 3) Verbalizzazione dell'accesso agli atti	1) misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	N° istanze di accesso coordinate e verbalizzate / N° istanze di accesso	100%	Direttore

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo							TRATTAMENTO DEL RISCHIO																																																																
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA																																																												
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE					FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE																																																									
2	CONTRATTUALISTICA (art. 1.16 lett b) L. 190/2012)	2.3	BANDI E PROCEDURE DI GARA	Dirigente	2.3.1	Redazione clausole contrattuali	Direzio Tecnica	Dirigente	1) Redazione di clausole contrattuali sbilanciate a favore del contraente privato 2) Inadeguata valutazione delle previsioni contrattuali 3) Accordo collusivo per approntare un dettato contrattuale lesivo dell'interesse pubblico e favorevole al privato contraente	1) Significativa discrezionalità 2) Carenza di controllo	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa 4) Formazione	1) Standardizzazione della bozza di contratto secondo la normativa vigente 2) Utilizzo bandi tipo ANAC 3) Controllo ex post in fase di approvazione	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	N° delle fattispecie standardizzate/N° delle fattispecie esaminate	100%	Capo Divisione Tecnica/Capo Divisione Contratti																																																									
																							Dirigente	2.3.2	Definizione dei requisiti di qualificazione	Direzio Tecnica	Dirigente	1) Definizione dei requisiti di sicurezza al fine di favorire uno o più soggetti; 2) Abuso del dispositivo di segretezza al fine di favorire uno o più soggetti; 3) Abuso/sovrasfuma dei requisiti di sicurezza al fine di favorire uno o più soggetti; 4) Mancata o parziale applicazione del codice degli appalti e della normativa di settore; 5) Pressioni/inteme/esterne	1) Utilizzo dei criteri di valutazione con margini di interpretabilità 2) Uso improprio o distorto della discrezionalità 3) Carenza di controllo	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa 4) Patti d'integrità 5) Applicazione principio della rotazione e della competenza	1) Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti tecnico economici 2) Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti di sicurezza 3) Obbligo di sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara, in accordo al Codice di comportamento dei dipendenti della Difesa 4) Controllo sottoscrizione dichiarazione 5) Controllo che gli atti di gara contengano clausole dettagliate e il nominativo del RUP 6) Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici 7) Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità 8) Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara 9) Direttive/linee guida interne che individuino in linea generale i termini (non minimi) da rispettare per la presentazione delle offerte e le formalità di motivazione e rendicontazione qualora si rendano necessari termini inferiori 10) Controllo applicazione direttive interne 11) Pubblicazione atti di nomina commissioni congruiti 12) Preposizione 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 ricevitori, ovvero prevedendo piattaforme informatiche di gestione della gara 13) Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) N° misure adottate / N° bandi pubblicati 2) N° direttive adottate / N° direttive/linee guida da adottare 3) N° dichiarazioni sottoscritte relative ad ogni commissione di congruità / N° complessivo commissioni di congruità	100%	Capo Divisione Tecnica/RUP Progettazione																																						
																																										Dirigente	2.3.3	Definizione dei requisiti di aggiudicazione	Direzio Tecnica	Dirigente	Definizione dei requisiti tecnico-economici di aggiudicazione in maniera non congrua rispetto all'oggetto dell'affidamento	1) Utilizzo dei criteri di valutazione con margini di interpretabilità 2) Uso improprio o distorto della discrezionalità 3) Carenza di controllo	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa 4) Patti d'integrità 5) Applicazione principio della rotazione e della competenza	1) Gestione condivisa della documentazione 2) Adempimento di tutti gli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla normativa vigente 3) Inserimento del patti d'integrità mediante apposita clausola contrattuale 4) Commissioni giudicatrici nominate anche con presenza di componenti appartenenti ad altri uffici	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	N° delle fattispecie pubblicate/N° delle fattispecie esaminate	100%	Capo Divisione Tecnica																			
																																																													Dirigente/funziario	2.3.4	Revoca del bando	Direzio Tecnica	Dirigente	1) Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui esito si sia rilevato diverso da quello atteso 2) Concentrazione delle competenze in un unico soggetto	1) Carenza di controllo 2) Concentrazione delle competenze in un unico soggetto	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa	Pubblicazione dell'atto di revoca con analitica esposizione delle motivazioni	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	N° provvedimenti di revoca analiticamente motivati pubblicati/N° revoche complessive	100%	Capo Divisione Tecnica/Capo Contratti/RUP Affidamento
		Dirigente	2.4.2	Avviso di indagine preliminare di mercato	Direzio Tecnica	Dirigente	Mancato ricorso alle indagini di mercato prima di procedere all'affidamento	1) uso improprio o distorto della discrezionalità; 2) carenza di controllo	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa	1) pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente 2) applicazione rigorosa normativa sugli appalti pubblici 3) standardizzazione procedure 4) trasparenza interna	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 3) disamina questioni principali in riunione congiunta (SI / NO)	SI	Capo Reparto/Capo Divisione Tecnica																																																											
																					Dirigente	2.4.3	Richiesta preventivi/Lettere di invito	Direzio Tecnica	Dirigente	Mancato ricorso alle indagini di mercato prima di procedere all'affidamento	1) uso improprio o distorto della discrezionalità; 2) carenza di controllo	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa	1) applicazione rigorosa della normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 3) disamina questioni principali in riunione congiunta (SI / NO)	SI	Capo Reparto/Capo Divisione Tecnica																																								
																																								Commissione	2.4.4	Verifica offerta	Direzio Tecnica	Commissione	Uso della discrezionalità nella verifica della documentazione finalizzata a favorire un concorrente	1) Significativa discrezionalità 2) Carenza di controllo	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa 4) Utilizzo principio di rotazione e competenza	1) Verifica della documentazione relativa all'offerta 2) Applicazione rigorosa Codice degli appalti e normativa di settore 3) Acquisizione di dichiarazione da rendere nell'potesi in cui sussistessero eventuali situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti 4) Inserimento del codice di comportamento in allegato agli atti negoziali	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 3) disamina questioni principali in riunione congiunta (SI / NO)	SI	Commissione giudicatrice																					

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE E AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA		
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE						INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
				Commissione	2.4.5	Aggiudicazione	Direzione Tecnica	Commissione	alterazione/omissione delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario	1) Significativa discrezionalità 2) Carenza di controllo	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa 4) Utilizzo principio di rotazione e competenza	1) Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dalla normativa di settore 2) Introduzione di un termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione 3) Formalizzazione e pubblicazione da parte dei funzionari e dirigenti che hanno partecipato alla gestione della procedura di una dichiarazione attestante l'assenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa 4) Utilizzo principio di rotazione e competenza	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) Adozione check list di controllo (SI/NO) 2) pubblicazione risultati aggiudicazione % 3) N° dichiarazioni insussistenza cause di incompatibilità redatte/ N° dichiarazioni cause di incompatibilità da redigere	1) SI 2) 100% 3) 100%	Commissione
				Commissione	2.4.6	Verifica requisiti	Direzione Tecnica	Commissione	Uso della discrezionalità nella verifica della documentazione finalizzata a favorire un concorrente	1) Significativa discrezionalità 2) Carenza di controllo	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa 4) Utilizzo principio di rotazione e competenza	1) Verifica della documentazione attestante i requisiti tecnici ed economici 2) Applicazione rigorosa Codice degli appalti e normativa di settore 3) Acquisizione di dichiarazione da rendere nell'ipotesi in cui sussistessero eventuali situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti 4) Inserire il codice di comportamento in allegato a tutti gli atti negoziali	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 3) disamina questioni principali in riunione congiunta (SI / NO)	SI	Capo Divisione Tecnica/RUP Affidamento	
				Dirigente/funziario	2.4.7	Stipula contratto	Direzione Tecnica	Funziario	Accordi collusivi tra il contraente e la stazione appaltante	1) Significativa discrezionalità 2) Carenza di controllo	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa	1) applicazione rigorosa normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 3) disamina questioni principali in riunione congiunta (SI / NO)	SI	Capo Divisione Contratti	
				Dirigente/funziario	2.4.8	Accesso agli atti amministrativi	Direzione Tecnica	Funziario	1) Accoglimento/rigetto dell'istanza di accesso agli atti sulla base di una distorta interpretazione dell'art. 53 del codice degli appalti e dell'art. 22 e ss. della legge 241/90 2) Pressioni interne/esterne	Carenza di controllo	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa	1) Azione di controllo sulla documentazione da rendere o meno ostensibile al soggetto istante 2) Coordinamento dell'attività istruttoria con il RUP 3) Verbalizzazione dell'accesso agli atti	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	N° istanze di accesso coordinate e verbalizzate / N° istanze di accesso	100%	Direttore	
				Commissione	2.4.9	Analisi di congruità delle offerte	Direzione Tecnica	Commissione	Accordi collusivi tra il contraente e la commissione di congruità volti al riconoscimento di lavorazioni, prestazioni e materiali di valore superiore a quelli effettivamente necessari/utilizzati	1) Significativa discrezionalità 2) Carenza di controllo	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa 4) Utilizzo del criterio della rotazione e della competenza all'atto della nomina della Commissione	1) Applicazione Direttiva SGD-G-023 "Analisi dei costi industriali e congruità delle offerte nel settore del procurement militare", emanata da SGD/DNA 2) Obbligo di dettagliare nei relativi verbali in modo trasparente e congruo i criteri di valutazione delle prestazioni effettivamente necessarie 3) Obbligo di sottoscrizione da parte dei membri della commissione di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara, in accordo al Codice di comportamento dei dipendenti della Difesa 4) Controllo che tutte le considerazioni tecnico economiche siano analiticamente dettagliate nel verbale di congruità	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) N° verbalizzazioni analitiche/N° verbali di congruità approvati 2) N° dichiarazioni sottoscritte relative ad ogni commissione di congruità / N° complessivo commissioni di congruità	100%	Commissione giudicatrice di congruità	
2.5			STIPULA APPROVAZIONE ED ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Dirigente/funziario	2.5.1	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	Direzione Tecnica	Funziario	1) Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo di requisiti 2) Mancata o parziale applicazione del codice degli appalti e della normativa di settore	1) Significativa discrezionalità 2) Carenza di controllo	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa	1) Verifica della documentazione relativa alla stipula del contratto 2) Applicazione Codice degli appalti e normativa di settore 3) Acquisizione di dichiarazione da rendere nell'ipotesi in cui sussistessero eventuali situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti 4) Inserimento del codice di comportamento in allegato agli atti negoziali	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 3) disamina questioni principali in riunione congiunta (SI / NO)	SI	Capo Divisione Contratti/RUP Affidamento	
				Dirigente/funziario	2.5.2	Stipula del contratto	Direzione Tecnica	Funziario	Accordi collusivi tra il contraente e la stazione appaltante	1) Significativa discrezionalità 2) Carenza di controllo	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) applicazione rigorosa normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna	1) applicazione rigorosa normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 3) disamina questioni principali in riunione congiunta (SI / NO)	SI	Capo Divisione Contratti	
				Dirigente	2.5.3	Approvazione delle modifiche al contratto originario: atti aggiuntivi e varianti in corso di esecuzione del contratto	Direzione Tecnica	Dirigente	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	1) Carenza di controllo 2) Concentrazione delle competenze in un unico soggetto	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa	1) Rispetto delle fattispecie previste dall'articolo 101 del D.P.R. 15 novembre 2012, n. 236 in merito alle variazioni contrattuali 2) Rispetto della Direttiva Permanente 2003/0008, Emendamento A 3) Verbalizzazione analitica dell'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa, in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi 4) Corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) N° varianti pubblicate / N° varianti ammesse 2) N° verbalizzazioni / N° varianti ammesse	100%	RUP/Direttore Esecuzione	
				Dirigente	2.5.4	Subappalto	Direzione Tecnica	Dirigente	1) Accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso 2) Definizione di requisiti soggettivi dei subappaltatori, in particolare dei requisiti tecnici economici al fine di favorire un'impresa	1) Carenza di controllo 2) Concentrazione delle competenze in un unico soggetto	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa	In caso di subappalto, ove si tratti di società schermate da persone giuridiche estere o fiduciarie, obbligo di effettuare adeguate verifiche per identificare il titolare effettivo dell'impresa subappaltatrice in sede di autorizzazione del subappalto	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	N° subappalti verificati / N° subappalti autorizzati	100%	Capo Divisione Tecnica/Capo Divisione Contratti/RUP Esecuzione	
				Dirigente/funziario	2.5.5	Utilizzo di metodi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali	Direzione Tecnica	Dirigente/funziario	Accordi extragiudiziali tali da favorire il contraente	1) Carenza di controllo 2) Significativa discrezionalità	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Trasparenza (fermo restando l'obbligo di oscurare i dati personali relativi al segreto industriale o commerciale) 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa	1) Pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni di Stato 2) Controllo preventivo atti transattivi da parte Avvocatura di Stato	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	N° accordi bonari e transazioni pubblicate/N° accordi bonari e transazioni concluse nell'anno	100%	Capo Divisione Tecnica/Capo Divisione Contratti/RUP Esecuzione	
				Dirigente	2.5.6	Applicazione delle penali	Direzione Tecnica	Dirigente	Accordi collusivi tra il contraente e il Responsabile dei pagamenti al fine di anticipare i tempi di pagamento, omettere o limitare l'applicazione delle penali previste	1) Carenza di controllo 2) Significativa discrezionalità	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa	Articolazione del procedimento di applicazione di eventuali penali per il ritardo in due fasi: una di competenza del RUP/escutore contrattuale (che segnala nel verbale di collaudo il ritardo nell'esecuzione della prestazione per l'applicazione di eventuali penali) e l'altra di competenza della Divisione liquidazione	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	N° penali applicate con il procedimento in due fasi / N° penali complessivamente applicate	100%	RUP esecuzione	

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTIVO (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA		
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE						INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
				Dirigente	2.5.7	Redazione del cronoprogramma di esecuzione contrattuale	Direzione Tecnica	Dirigente	Articolazione ad hoc delle fasi di esecuzione del contratto e dei relativi tempi di implementazione al fine di compensare eventuali deficienze organizzative e/o strutturali manifestate dal contraente	Tale rischio, seppur marginale, è insito nell'esercizio della discrezionalità tecnica concessa alla stazione appaltante dalla normativa vigente. Fattore abilitante potrebbe essere la carenza di controllo	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa	1) Articolazione del procedimento di approvazione del cronoprogramma in due fasi: proposta della divisione tecnica competente e approvazione da parte dell'organo programmatore 2) Effettuazione di un report annuale con evidenza degli elementi di maggiore rilievo (quali importo, tipologia di procedura, numero di partecipanti ammessi e esclusi, durata del procedimento, ricorrenza dei medesimi aggiudicatari, etc.) in modo che sia facilmente intelligibile il tipo di procedura adottata, le commissioni di gara deliberanti, le modalità di aggiudicazione, i pagamenti effettuati e le date degli stessi, le eventuali riserve riconosciute nonché tutti gli altri parametri utili per individuare l'iter procedurale seguito 3) Controllo che il cronoprogramma sia concordato con l'organo programmatore 4) Pubblicazione del report annuale	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) Aggiornamento direttive/linee guida (%) 2) N° varianti cronoprogramma adottate sulla base del procedimento a duplice competenza/N° complessivo varianti del cronoprogramma adottate 3) N° report pubblicati / N° report da pubblicare	100%	Capo Divisione Tecnica	
		2.6	SERVIZI IN ECONOMIA	Dirigente	2.6.1	Espletamento dei servizi in economia/affidamenti diretti	Direzione Tecnica	Dirigente	1) Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa 2) Riconoscimento di lavorazioni e prestazioni eccedenti rispetto a quelle effettivamente necessarie 3) Utilizzo della procedura in economia mediante improprio frazionamento della spesa	Tale rischio, seppur marginale, è insito nell'esercizio della discrezionalità tecnica concessa alla stazione appaltante dalla normativa vigente. Fattore abilitante potrebbe essere la carenza di controllo	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa 4) Applicazione principio di rotazione e competenza	1) L'attività di valutazione viene svolta da una Commissione con la presenza di membri tecnici di Divisioni tecniche diverse da quella direttamente competente 2) La Commissione è composta da almeno tre membri 3) Verifica sistematica dei costi orari a cura dell'Ufficio competente 4) Applicazione rigorosa normativa di settore	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 3) disamina questioni principali in riunione congiunta (SI / NO)	SI	Capo Divisione Tecnica/Capo Divisione Contratti	
		2.7	UTILIZZO DEGLI STRUMENTI CONSIP	Dirigente/funziionario	2.7.1	Acquisto di beni e servizi sul mercato elettronico (MEPA) e tramite piattaforma Consip SpA in modalità ASP	Direzione Tecnica	Dirigente/funziionario	1) Accordi collusivi tra il contraente e la stazione appaltante 2) applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito 3) Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa	1) applicazione rigorosa normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 3) disamina questioni principali in riunione congiunta (SI / NO)	SI	Capo Divisione Tecnica/Capo Divisione Contratti/RUP progettazione/RUP affidamento	
		2.8	PROCEDURE DI PROGETTAZIONE	Dirigente	2.8.1	Completamento definizione dell'oggetto dell'affidamento	Direzione Tecnica	Dirigente	1) Mandato non completo da parte dell'organo programmatore 2) Carenza di controllo 3) Pressioni esterne/interne 4) Non avvalersi del flusso di informazioni provenienti dal mercato e dalla gara per ridefinire l'oggetto del contratto 5) Concentrazione delle competenze in un unico soggetto 6) Tempistiche ristrette 7) Conflitto d'interessi		MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa	1) Pubblicazione puntuale degli atti di gara 2) Chiarimento, in sede di istruttoria della procedura amministrativa, che il requisito non sia passibile di ambiguità interpretative 3) Pubblicazione sul sito istituzionale di report annuali con elencati gli elementi essenziali dei contratti aventi ad oggetto affidamenti d'urgenza 4) Diffusione conoscenza Codice di comportamento dipendenti Ministero Difesa	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) N° gare pubblicate/N° procedure avviate 2) 4) percentuale briefing effettuati 3) N° report pubblicati/ N° report da pubblicare	100%	RUP progettazione	
		2.9	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	Commissione	2.9.1	Procedimento di verifica della corretta esecuzione del contratto: verifica di conformità, commissione di collaudo	Direzione Tecnica	Commissione	1) Collaudo positivo di materiali che non soddisfano il requisito operativo 2) Collaudo di prestazioni inesistenti 3) Tacito consenso all'utilizzo di materiali e di standard di qualità inferiori rispetto a quanto previsto dal contratto 4) Impiego di risorse umane con livello di specializzazione inferiore rispetto a quanto previsto dal contratto 5) Certificazione di attività lavorative eccedenti rispetto a quelle effettivamente prestate 6) Riconoscimento di lavorazioni e prestazioni eccedenti rispetto a quelle necessarie	1) Procedure di verifica di conformità/collaudo carenti che potrebbero lasciare spazio ad interpretazioni strumentali degli esiti 2) Difetto di competenza della commissione di collaudo 3) Significativa discrezionalità (carenza di criteri predefiniti)	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa	1) Applicazione dell'art.102 del D. Lgs. 50/2016 (Codice dei contratti) in merito alle incompatibilità per la nomina dei membri della commissione di verifica di conformità/collaudo 2) Applicazione Direttiva Tecnica AER(EP).DT.2018-023 per l'espletamento della verifica di conformità/collaudo 3) Obbligo di sottoscrizione, da parte dei membri della commissione di verifica/collaudo di apposita dichiarazione di assenza di conflitto d'interessi in relazione allo specifico oggetto della gara, in accordo al Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa 4) Pubblicazione delle modalità di scelta dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo 5) Predisposizione di sistemi di controllo incrociati all'interno della stazione appaltante, sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione 6) Controllo rispetto Codice degli appalti e normativa di settore	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	1) N° verbali conformi /N° verbali emessi 2) N° dichiarazioni sottoscritte relative ad ogni commissione di verifica, collaudo / N° complessive commissioni di collaudo 3) N° pubblicazioni effettuate/N° pubblicazioni da effettuare 4) Sistemi di controllo predisposti (%)	100%	Commissione di verifica di conformità	

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo							TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA					
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	
				Dirigente/funzionario	2.9.2	Liquidazione delle fatture	Direzione Tecnica	Funzionario	Accordi collusivi tra il contraente e la divisione responsabile dei pagamenti al fine di anticipare i tempi di pagamento, omettere o limitare l'applicazione delle penali previste	1) Carenza di controllo 2) Significativa discrezionalità	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa	1) Rigoroso rispetto dell'ordine cronologico di arrivo delle pratiche 2) Informatizzazione del procedimento di liquidazione mediante utilizzo del modulo di coordinamento tecnico amministrativo M.C.A. 3) Tracciabilità degli adempimenti procedurali effettuati	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	N° pratiche di liquidazione tracciate sul sistema M.C.A./N° complessivo pratiche di liquidazione curate	100%	Capo Divisione Liquidazione	
		2.10	OMOLOGAZIONE E QUALIFICAZIONE (DM 16 GENNAIO 2013)	Dirigente	2.10.1	Attività tecnico-ingegneristica di definizione e valutazione dei materiali di competenza	Direzione Tecnica	Dirigente	Facilitare ed accelerare il conseguimento della certificazione di omologazione e qualificazione e/o rendere minimi i costi a carico del fornitore/produttore/responsabile di sistema, legati al miglioramento della sicurezza safety e delle prestazioni del sistema da certificare	1) Insufficienza documentale nell'approntamento del fascicolo di omologazione e qualificazione, con particolare riferimento alle risultanze delle prove eseguite 2) Assenza di risultanze quantificate numericamente rispetto a range predeterminati o di conclusioni chiare ed inequivocabili nei rapporti di prova 3) Insufficiente preparazione tecnico-professionale specifica nonché esperienza di settore consolidata	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	I team di valutazione sono composti da un numero di componenti tutti con qualifica professionale specifica, la discrezionalità è ridotta dall'applicazione di specifiche direttive della DAAA	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa 4) Applicazione principio di rotazione e competenza 5) Formazione	1) Evidenza della correlazione dei requisiti operativi, requisiti tecnici, risultanze delle prove tecniche effettuate, valutazioni integrate delle procedure interne 2) Aggiornamento/integrazione delle procedure interne 3) Azioni di controllo e supervisione dell'attività effettuata 4) Continuo aggiornamento della preparazione tecnico-professionale del personale che conduce le valutazioni tecniche	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	N° omologazioni rilasciate /N° istanze correttamente pervenute	100%	VDT	
				Dirigente	2.10.2	Formalizzazione delle risultanze del processo ed emissione del certificato	Direzione Tecnica	Dirigente	Facilitare ed accelerare il conseguimento della certificazione di omologazione e qualificazione e/o rendere minimi i costi a carico del fornitore/produttore/responsabile di sistema, legati al miglioramento della sicurezza safety e delle prestazioni del sistema da certificare	1) Insufficiente tempo dedicato al controllo del fascicolo finale di omologazione e qualificazione 2) Insufficiente preparazione tecnico-professionale specifica nonché esperienza di settore consolidata 3) Assenza di supervisione e controllo dell'attività effettuata	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa 4) Applicazione principio di rotazione e competenza	1) Verifica adeguatezza del cronoprogramma con la complessità del sistema da certificare 2) Azioni di controllo e supervisione dell'attività effettuata 3) Continuo aggiornamento della preparazione tecnico-professionale del personale che redige il certificato di omologazione e qualificazione	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	N° omologazioni rilasciate /N° istanze correttamente pervenute	100%	VDT	
		2.11	APPLICAZIONE LEGGE N. 185/90 SUL CONTROLLO DELL'IMPORT/EXPORT DEL MATERIALE DI ARMAMENTO	Dirigente	2.11.1	Attività per il rilascio del parere tecnico relativo all'importazione e all'esportazione dei materiali di armamento di interesse ai sensi della legge n. 185/1990	Direzione Tecnica	Dirigente/funzionario	Uso distorto dei criteri di valutazione al fine di favorire un'impresa	1) Significativa discrezionalità 2) Carenza di controllo	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa 4) Applicazione principio di rotazione e competenza	1) Verifica di ogni pratica in uscita dalla Direzione 2) Tutti i documenti elaborati dai funzionari vengono prima coordinati con le divisioni competenti o con gli uffici del Comando Logistico e poi verificati e firmati dal VDT	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	N° documenti verificati e firmati/N° documenti elaborati	100%	VDT	
		2.12	VALUTAZIONE SISTEMI DI GESTIONE DELLA QUALITA' AZIENDALE	Dirigente	2.12.1	Attività per la valutazione dei sistemi di gestione della qualità aziendale	Direzione Tecnica	Dirigente	1) Difetto di valutazione nell'esprimere il giudizio tecnico sulla conformità del sistema aziendale 2) Commissione di valutazione composta da personale non esperto	1) Significativa discrezionalità 2) Carenza di controllo	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa 4) Applicazione principio di rotazione e competenza	1) Allargamento del bacino di Auditori Sistema Qualità mediante implementazione di corsi di formazione/addestramento del personale militare e civile 2) Training on the job mediante affiancamento del personale neo formato a personale esperto 3) Rotazione dei membri di commissione in relazione alla specifica azienda da valutare/rivalutare 4) Azioni di controllo sull'applicazione rigorosa dei criteri di valutazione previsti dalla normativa interna di settore (SGD-G-029) e dagli standard applicabili nell'esprimere il giudizio tecnico sulla conformità del sistema aziendale	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	N° di verifiche conformi/N° di Commissioni nominate	100%	VDT	
		2.13	ANALISI E DETERMINAZIONE DEI COSTI AZIENDALI	Dirigente	2.13.1	Gestione delle attività finalizzate alla determinazione dei prezzi, analisi dei costi e definizione delle tariffe orarie	Direzione Tecnica	Dirigente	1) Accordi collusivi tra il contraente e la commissione di accertamento dei costi aziendali volti a riconoscere maggiori valori di costi 2) Mancata applicazione della direttiva di Segredifesa SGD-G-023	1) Carenza di controllo 2) Limitata rotazione dei componenti delle commissioni	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa 4) Applicazione principio di rotazione e competenza	1) Standardizzazione delle procedure di valutazione 2) Predisposizione di un verbale standard da utilizzare per l'accertamento, con procedure rigorosamente prestabilite 3) Perfezionamento della normativa di riferimento (SGD-G-023) in modo da prevedere tutte le casistiche riscontrabili in sede di accertamento e le procedure da attuare 4) Uniformazione degli strumenti di accertamento 5) corsi di qualificazione per un maggior numero di personale in modo da garantire la rotazione e l'intercambiabilità degli operatori 6) Supervisione e monitoraggio degli accertamenti	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	N° verbali standard/N° verbali predisposti	100%	VDT	
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.16	CONGEDI PARENTALI	Titolare/Comandante	3.16.1	istruttoria		Dirigente/funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI CONCEDERE AUTORIZZAZIONI IN DISPREGIO DELLA VIGENTE NORMATIVA.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA CONCESSIONE; 2) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCHE CIRCOLARI MINISTERIALI UTILIZZO GOPERS 2.0	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Uso del sistema di rilevamento del personale GOPERS 2.0.	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento e semplificazioni.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI RILEVAMENTO INFORMATICO GOPERS 2.0 (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Dirigente	
				Titolare/Comandante	3.16.2	rilascio	Direzione Tecnica	Dirigente/funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO										
				Titolare/Comandante	3.16.3	Diniogo		Dirigente/funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO										

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE E AL 1° GENNAIO 2021	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE					FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE (art. 1.16 lett. a) L. 190/2012)	1.8	CONCESSIONE AL PERSONALE MILITARE E DI LICENZA ORDINARIA	Titolare/Comandante	1.8.1	istruttoria	TELEDIFE	Funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI CONCEDERE AUTORIZZAZIONI IN DISPREGIO DELLA VIGENTE NORMATIVA.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA CONCESSIONE; 2) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCHE CIRCOLARI MINISTERIALI UTILIZZO GOPERS 2.0	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Uso del sistema di rilevamento del personale GOPERS 2.0.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento e semplificazione.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI RILEVAMENTO INFORMATICO GOPERS 2.0 (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Dirigente	
					1.8.2	N.O. superiore diretto		Funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO										
					1.8.3	Rilascio		Funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO										
					1.8.4	Diniego		Funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO										
	CONTRATTUALISTICA art. 1, co. 16, lett. b) legge 190/2012	2.1	PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI (ART. 21, CO. 6, D.LGS. 50/2016)	Esterna alla Direzione	2.1.1	Verifica esigenze dei vari uffici	TELEDIFE	Non Applicabile	N/A	-	N/A	N/A	N/A	Non di competenza	1) Trasparenza 2) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa	-	-	-	-	-	-	-	-
	CONTRATTUALISTICA art. 1, co. 16, lett. b) legge 190/2012	2.1	PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI (ART. 21, CO. 6, D.LGS. 50/2016)	Esterna alla Direzione	2.1.2	Redazione programma	TELEDIFE	Non Applicabile	N/A	-	N/A	N/A	N/A	Non di competenza	1) Trasparenza 2) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa	-	-	-	-	-	-	-	-
	CONTRATTUALISTICA art. 1, co. 16, lett. b) legge 190/2012	2.1	PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI (ART. 21, CO. 6, D.LGS. 50/2016)	Esterna alla Direzione	2.1.3	Pubblicazione	TELEDIFE	Non Applicabile	N/A	-	N/A	N/A	N/A	Non di competenza	1) Trasparenza 2) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa	-	-	-	-	-	-	-	-
	CONTRATTUALISTICA art. 1, co. 16, lett. b) legge 190/2012	2.2	PROCEDURE DI PROGETTAZIONE	Dirigente	2.2.1	Completamento definizione dell'oggetto dell'affidamento	TELEDIFE	Dirigente	Completamento della definizione dell'oggetto con criteri strumentalmente selettivi; es. Abuso/Sovrastima dei requisiti di sicurezza, incluso il dispositivo di segretezza.	1) Mandato tardivo o non completo da parte dell'organo programmatore 2) Pressioni esterne/interne 3) concentrazione delle competenze in pochi soggetti 4) tempistiche ristrette 5) conflitto	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Giudizio basato sui dati oggettivi raccolti	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa;	1) Rotazione del Personale Dirigente con incarico di Capo Divisione Tecnica.	Rotazione	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	N. Rotazioni effettuate nell'anno/N. incarichi superiori 5 anni precedentemente alla rotazione.	>=1	Stati Maggiori e Direzioni di Impiego	
	CONTRATTUALISTICA art. 1, co. 16, lett. b) legge 190/2012	2.2	PROCEDURE DI PROGETTAZIONE	Titolare/Comandante	2.2.2	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento - Determina a contrarre	TELEDIFE	Dirigente	1) Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa 2) Riconoscimento di lavorazioni e prestazioni eccedenti rispetto a quelle effettivamente necessarie	1) Mandato tardivo o non completo da parte dell'organo programmatore 2) Concentrazione delle competenze in pochi soggetti 3) Discrezionalità 4) Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	Giudizio basato sui dati oggettivi raccolti	1) Trasparenza 2) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa	1) Preventiva individuazione di procedure idonee ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti 2) Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare 3) Adozione di una istruttoria che includa e tracci tutti gli elementi che contribuiscono alla scelta della procedura amministrativa 4) Coordinamento della Relazione Preliminare e Determina a Contrarre tra diversi soggetti responsabili, prima della firma da parte del Direttore 5) Utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare 6) Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati	Regolamentazione	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	N. Procedure negoziate effettuate/N. Procedure negoziate proposte e giustificate ab origine.	<=1	Capo Divisione Tecnica; Capo Divisione Contratti	

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA			
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE					FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
	CONTRATTUALISTICA art. 1, co. 16, lett. b) legge 190/2012	2.3	BANDI E PROCEDURE DI GARA	Dirigente	2.3.1	Predisposizione atti/bandi di gara	TELEDIFE	Funziario	Individuazione di requisiti restrittivi al fine di restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara;	1) Discrezionalità 2) Mancanza di trasparenza 3) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	Giudizio basato sui dati oggettivi raccolti	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa	1) Acquisizione di dichiarazioni da rendere nell'ipotesi in cui sussistessero eventuali situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti 2) Audit su bandi e capitolati per verificarne la conformità ai bandi tipo redatti dall'ANAC i e il rispetto della normativa	sensibilizzazione e partecipazione; controllo	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	N° dichiarazioni acquisite nel caso di conflitto di interessi rispetto al personale interessato; Bandi soggetti ad audit rispetto a quelli pubblicati.	100%	Capo Divisione Tecnica/ Capo Divisione Contratti
	CONTRATTUALISTICA art. 1, co. 16, lett. b) legge 190/2012	2.3	BANDI E PROCEDURE DI GARA	Dirigente	2.3.2	Pubblicazione atti/bandi/avvisi di gara	TELEDIFE	Funziario	Definizione dei tempi per la pubblicazione del bando al fine di favorire un determinato soggetto	1) Discrezionalità 2) Conflitto di interessi	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	Giudizio basato sui dati oggettivi raccolti	1) Trasparenza 2) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa	1) Pubblicazione del bando con tempistiche atte a garantire la più ampia partecipazione delle imprese 2) adempimento di tutti gli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla legge	Regolamentazione, Trasparenza	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	N° delle procedure amministrative pubblicate rispetto a quelle effettuate	100%	Referente per la Trasparenza; Capo Divisione Contratti
	CONTRATTUALISTICA art. 1, co. 16, lett. b) legge 190/2012	2.3	BANDI E PROCEDURE DI GARA	Dirigente	2.3.3	Verifica documentazione amministrativa concorrenti	TELEDIFE	Commissione	1) Uso distorto dei criteri di verifica al fine di favorire/penalizzare un'impresa. 2) Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento. 3) Difetto di valutazione nell'esprimere giudizio sulla completezza della documentazione	1) Discrezionalità 2) Conflitto di interessi 3) Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	Giudizio basato sui dati oggettivi raccolti	1) Trasparenza 2) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa 3) Utilizzo principio di rotazione e competenza	Disciplina del conflitto di interessi	Disciplina del conflitto di interessi	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	N° dichiarazioni acquisite per il personale interessato	100%	Seggio di gara/Commissione di prequalifica
	CONTRATTUALISTICA art. 1, co. 16, lett. b) legge 190/2012	2.3	BANDI E PROCEDURE DI GARA	Dirigente	2.3.4	Eventuali provvedimenti di esclusione dei concorrenti	TELEDIFE	Commissione	1) Uso distorto dei criteri di verifica al fine di favorire/penalizzare un'impresa. 2) Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento. 3) Difetto di valutazione nell'esprimere giudizio sulla completezza della documentazione	1) Discrezionalità 2) Conflitto di interessi 3) Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	Giudizio basato sui dati oggettivi raccolti	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Implementazione principio di rotazione e competenza	Regolamentazione; Controllo	Controllo	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	N. di verifiche effettuate rispetto alle valutazioni totali.	100%	Commissione
	CONTRATTUALISTICA art. 1, co. 16, lett. b) legge 190/2012	2.3	BANDI E PROCEDURE DI GARA	Vice Comandante	2.3.5	Valutazione tecnico economica delle offerte e verifica dell'eventuale anomalia dell'offerta	TELEDIFE	Commissione	1) Uso distorto dei criteri di valutazione al fine di favorire/penalizzare un'impresa ; 2) Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa al fine di favorire/penalizzare un'impresa; 3) Difetto di valutazione tecnica concessa alla stazione appaltante sulla congruità, serietà e sostenibilità delle offerte	1) Utilizzo dei criteri di valutazione con margini di interpretabilità. Tale rischio, seppur marginale, è insito nell'esercizio della discrezionalità tecnica concessa alla stazione appaltante dalla normativa vigente 2) Carezza di controllo	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	Giudizio basato sui dati oggettivi raccolti	1) Trasparenza 2) Utilizzo principio di rotazione e competenza	1) Applicazione delle Linee Guida dell'ANAC recanti "Offerta economicamente più vantaggiosa" e che limiti il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa 2) Controllo che i verbali siano adeguatamente dettagliati; 3) Controllo puntuale delle offerte per individuare eventuali accordi tra le imprese partecipanti	controllo	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	N° verbali adeguatamente dettagliati rispetto alle valutazioni effettuate	100%	RUP Affidamento/Commissione giudicatrice/di congruità
	CONTRATTUALISTICA art. 1, co. 16, lett. b) legge 190/2012	2.3	BANDI E PROCEDURE DI GARA	Vice Comandante	2.3.6	Verifica requisiti	TELEDIFE	Commissione	1) Uso distorto dei criteri di verifica al fine di favorire/penalizzare un'impresa. 2) Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento. 3) Difetto di valutazione nell'esprimere giudizio sulla adeguatezza della documentazione	1) Discrezionalità 2) Conflitto di interessi 3) Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	Giudizio basato sui dati oggettivi raccolti	1) Trasparenza 2) Utilizzo principio di rotazione e competenza	1) Acquisizione della documentazione di verifica dei requisiti 2) Acquisizione di dichiarazioni da rendere nell'ipotesi in cui sussistessero eventuali situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti 3) Allegazione del Patto di Integrità a tutti gli atti negoziali	Controllo, Trasparenza e Standard di comportamento	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	Documentazione di verifica dei requisiti relativa ad ogni singolo atto negoziale (%)	100%	Commissione
	CONTRATTUALISTICA art. 1, co. 16, lett. b) legge 190/2012	2.3	BANDI E PROCEDURE DI GARA	Vice Comandante	2.3.7	Accesso agli atti amministrativi	TELEDIFE	Funziario	1) Accoglimento o meno dell'istanza di accesso agli atti sulla base di una distorta interpretazione della normativa vigente.	1) Carezza di controllo 2) Pressioni interne/esterne	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	Giudizio basato sui dati oggettivi raccolti	1) Trasparenza; 2) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa	1) Azione di controllo sulla documentazione da rendere o meno ostensibile al soggetto istante 2) Verbalizzazione dell'accesso agli atti	Controllo,	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	N° Verbali redatti rispetto alle istanze ricevute.	100%	Vice Direttore Tecnico

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA			
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE					FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
	CONTRATTUALISTICA art. 1, co. 16, lett. b) legge 190/2012	2.3	BANDI E PROCEDURE DI GARA	Dirigente	2.3.8	Redazione clausole contrattuali	TELEDIFE	Dirigente	1) Inadeguata valutazione delle previsioni contrattuali 2) Accordo collusivo per approntare un dettato contrattuale lesivo dell'interesse pubblico e favorevole al privato contraente	1) Moderata discrezionalità 2) Carenza di controllo 3) Pressioni interne/esterne	MEDIO	BASSO	MEDIO	Giudizio basato sui dati oggettivi raccolti	1) Trasparenza 2) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa 4) Formazione	1) Standardizzazione della bozza di contratto secondo la normativa vigente 2) Utilizzo bandi tipo ANAC 3) Controllo ex post in fase di approvazione	Controllo, Regolamentazione	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	N° delle fattispecie standardizzate rispetto alle fattispecie esaminate	100%	Capo Divisione Tecnica/Capo Divisione Contratti
	CONTRATTUALISTICA art. 1, co. 16, lett. b) legge 190/2012	2.3	BANDI E PROCEDURE DI GARA	Dirigente	2.3.9	Definizione dei requisiti di qualificazione	TELEDIFE	Commissione	1) Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un determinato soggetto; 2) Abuso del dispositivo di segretazione al fine di favorire uno o più soggetti; 3) Abuso/sovrastima dei requisiti di sicurezza al fine di favorire uno o più soggetti; 4) Mancata o parziale applicazione del codice degli appalti e della normativa di settore;	1) Moderata discrezionalità 2) Carenza di controllo 3) Pressioni interne/esterne	MEDIO	BASSO	MEDIO	Giudizio basato sui dati oggettivi raccolti	1) Trasparenza 2) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa 4) Applicazione principio della rotazione e della competenza	1) Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti tecnico economici 2) Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti di sicurezza	Regolamentazione; Controllo	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	Verifica dei requisiti relativa ad ogni singolo procedimento (%)	100%	Capo Divisione Contratti
	CONTRATTUALISTICA art. 1, co. 16, lett. b) legge 190/2012	2.3	BANDI E PROCEDURE DI GARA	Dirigente	2.3.10	Definizione dei requisiti di aggiudicazione	TELEDIFE	Commissione	Definizione dei requisiti tecnico-economici di aggiudicazione in maniera non congrua rispetto all'oggetto dell'affidamento	1) Moderata discrezionalità 2) Carenza di controllo 3) Pressioni interne/esterne	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	Giudizio basato sui dati oggettivi raccolti	1) Trasparenza 2) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa 4) Applicazione principio della rotazione e della competenza	Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti di aggiudicazione	Regolamentazione; Controllo	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	Verifica dei requisiti relativa ad ogni singolo procedimento (%)	100%	Capo Divisione Tecnica
	CONTRATTUALISTICA art. 1, co. 16, lett. b) legge 190/2012	2.3	BANDI E PROCEDURE DI GARA	Vice Comandante	2.3.11	Revoca del bando	TELEDIFE	Dirigente	1) Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui esito si sia rilevato diverso da quello atteso; 2) Porre le premesse per concedere un indennizzo all'aggiudicatario; 3) Riaprire i termini per favorire la partecipazione di una ditta	1) Carenza di controllo; 2) Concentrazione delle competenze in pochi soggetti	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	Giudizio basato sui dati oggettivi raccolti	1) Trasparenza; 2) Applicazione principio della rotazione e della competenza	Publicazione dell'atto di revoca con analitica esposizione delle motivazioni	Controllo; Trasparenza	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	N° provvedimenti di revoca analiticamente motivati pubblicati rispetto al N° roveche complessive	100%	Capo Divisione Tecnica/Capo Divisione Contratti
	CONTRATTUALISTICA art. 1, co. 16, lett. b) legge 190/2012	2.4	PROCEDURE NEGOZIATE: a) con pubblicazione e del bando b) senza pubblicazione e del bando con un	Dirigente	2.4.1	Avviso di indagine preliminare di mercato	TELEDIFE	Funzionario	Mancato ricorso alle indagini di mercato prima di procedere all'affidamento	1) Moderata discrezionalità 2) Carenza di controllo 3) Pressioni interne/esterne	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	Giudizio basato sui dati oggettivi raccolti	1) Trasparenza	Misure di controllo e trasparenza	Controllo; Trasparenza	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	Verifica dei requisiti relativa ad ogni singolo procedimento (%)	100%	Capo Divisione Contratti
	CONTRATTUALISTICA art. 1, co. 16, lett. b) legge 190/2012	2.4	PROCEDURE NEGOZIATE: a) con pubblicazione e del bando b) senza pubblicazione e del bando con un operatore c) senza pubblicazione e del bando con più operatori	Dirigente	2.4.2	Richiesta preventivi/lettere di invito	TELEDIFE	Dirigente	Discrezionalità nella formulazione della lettera di invito, tesa a favorire un concorrente	1) Moderata discrezionalità 2) Carenza di controllo 3) Pressioni interne/esterne	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	Giudizio basato sui dati oggettivi raccolti	1) Trasparenza	Misure di controllo e trasparenza	Controllo; Trasparenza	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	Verifica dei requisiti relativa ad ogni singolo procedimento (%)	100%	Capo Divisione Contratti
	CONTRATTUALISTICA art. 1, co. 16, lett. b) legge 190/2012	2.4	PROCEDURE NEGOZIATE: a) con pubblicazione e del bando b) senza pubblicazione e del bando con un operatore c) senza pubblicazione e del bando con più operatori	Dirigente	2.4.3	Verifica offerta	TELEDIFE	Dirigente	Discrezionalità nella verifica della documentazione amministrativa, tesa a favorire un concorrente	1) Carenza di controllo; 2) Concentrazione delle competenze in pochi soggetti	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	Giudizio basato sui dati oggettivi raccolti	1) Trasparenza 2) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa	Regolamentazione; Controllo	Controllo; Trasparenza; Regolamentazione	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	Verifica dei requisiti relativa ad ogni singolo procedimento (%)	100%	Capo Divisione Tecnica

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA			
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE					FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
	CONTRATTUALISTICA art. 1, co. 16, lett. b) legge 190/2012	2.4	PROCEDURE NEGOZIATE: a) con pubblicazione e del bando b) senza pubblicazione e del bando con un operatore c) senza pubblicazione e del bando con più operatori	Dirigente	2.4.4	Verifica requisiti tecnici/economici	TELEDIFE	Dirigente	Discrezionalità nella verifica della documentazione tecnica, tesa a favorire un concorrente	1) Carenza di controllo 2) Concentrazione delle competenze in pochi soggetti	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	Giudizio basato sui dati oggettivi raccolti	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Utilizzo principio di rotazione e competenza	1) Acquisizione della documentazione di verifica dei requisiti 2) Acquisizione di dichiarazione da rendere nell'ipotesi in cui sussistessero eventuali situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti 3) Allegazione del Patto di Integrità a tutti gli atti negoziali	Controllo; Trasparenza; Regolamentazione	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	Documentazione di verifica dei requisiti relativa ad ogni singolo procedimento (%)	100%	Commissione
	CONTRATTUALISTICA art. 1, co. 16, lett. b) legge 190/2012	2.4	PROCEDURE NEGOZIATE: a) con pubblicazione e del bando b) senza pubblicazione e del bando con un operatore c) senza pubblicazione e del bando con più operatori	Vice Comandante	2.4.5	Accesso agli atti amministrativi	TELEDIFE	Funziario	Accoglimento/Diniego dell'istanza di accesso agli atti sulla base di una distorta interpretazione dell'art. 53 del codice degli appalti e dell'art. 22 e ss. della legge 241/90	1) Carenza di controllo 2) Pressioni interne/esterne	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	Giudizio basato sui dati oggettivi raccolti	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi	1) Azione di controllo sulla documentazione da rendere o meno ostensibile al soggetto istante; 2) Verbalizzazione dell'accesso agli atti	Controllo; Trasparenza; Regolamentazione	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	N° Verbalizzati rispetto alle istanze di accesso	100%	RUP Affidamento
	CONTRATTUALISTICA art. 1, co. 16, lett. b) legge 190/2012	2.4	PROCEDURE NEGOZIATE: a) con pubblicazione e del bando b) senza pubblicazione e del bando con un operatore c) senza pubblicazione e del bando con più operatori	Dirigente	2.4.6	Analisi di congruità delle offerte	TELEDIFE	Commissione	Accordi collusivi tra il contraente e la commissione di congruità volti al riconoscimento di lavorazioni, prestazioni e materiali di valore superiore a quelli effettivamente necessari/utilizzati	1) Moderata discrezionalità 2) Carenza di controllo 3) Pressioni interne/esterne; 4) Concentrazione delle competenze in pochi soggetti	MEDIO	BASSO	MEDIO	Giudizio basato sui dati oggettivi raccolti	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa 4) Utilizzo del criterio della rotazione e della competenza all'atto della nomina della Commissione	1) Applicazione Direttiva SGD-G-023 "Analisi dei costi industriali e congruità delle offerte nel settore del procurement militare", emanata da SGD/DNA 2) Obbligo di dettagliare nei relativi verbali in modo trasparente e congruo i criteri di valutazione delle prestazioni effettivamente necessarie 3) Controllo che tutti le considerazioni tecnico economiche del verbale di congruità siano analiticamente dettagliate	Controllo; Trasparenza; Standard di comportamento	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	N° verbalizzazioni analitiche rispetto ai verbali di congruità approvati	100%	Commissione giudicatrice/di congruità
	CONTRATTUALISTICA art. 1, co. 16, lett. b) legge 190/2028	2.5	STIPULA APPROVAZIONE ED ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Dirigente	2.5.1	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto		Funziario	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario carente di requisiti.	1) Discrezionalità 2) Carenza di controllo	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	Giudizio basato sui dati oggettivi raccolti	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa	Misure di controllo e trasparenza	Controllo; Trasparenza; Standard di comportamento	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	100%	Capo Divisione Contratti/RUP Affidamento	
	CONTRATTUALISTICA art. 1, co. 16, lett. b) legge 190/2029	2.5	STIPULA APPROVAZIONE ED ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Dirigente	2.5.2	Stipula del contratto		Funziario	Parziale inserimento delle clausole standard applicabili (codificazione, qualità, etc)	1) Carenza di controllo; 2) Pressioni interne/esterne;	ALTO	BASSO	MEDIO	Giudizio basato sui dati oggettivi raccolti	1) Trasparenza 2) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa	Misure di controllo e trasparenza	Controllo; Trasparenza; Standard di comportamento	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	100%	Capo Divisione Contratti	
	CONTRATTUALISTICA art. 1, co. 16, lett. b) legge 190/2030	2.5	STIPULA APPROVAZIONE ED ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Dirigente	2.5.3	Approvazione delle modifiche al contratto originario: atti aggiuntivi e varianti in corso di esecuzione del contratto		Dirigente/funziario	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	1) Carenza di controllo 2) Pressioni interne/esterne;	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	Giudizio basato sui dati oggettivi raccolti	1) Trasparenza 2) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa	1) Rispetto delle fattispecie previste dall'articolo 101 del D.P.R. 15 novembre 2012, n. 236 in merito alle variazioni contrattuali 2) Verbalizzazione analitica dell'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi 3) Corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti	Controllo; Trasparenza;	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	N° verbalizzazioni rispetto alle varianti ammesse	100%	Capo Divisione Contratti
	CONTRATTUALISTICA art. 1, co. 16, lett. b) legge 190/2031	2.5	STIPULA APPROVAZIONE ED ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Dirigente	2.5.4	Subappalto		Dirigente/funziario	1) Accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso 2) Definizione di requisiti soggettivi dei subappaltatori, in particolare dei requisiti tecnici economici al fine di favorire un'impresa	1) Carenza di controllo 2) Pressioni interne/esterne;	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	Giudizio basato sui dati oggettivi raccolti	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi	In caso di subappalto, ove si tratti di società schermate da persone giuridiche estere o fiduciarie, obbligo di effettuare adeguate verifiche per identificare il titolare effettivo dell'impresa subappaltatrice in sede di autorizzazione del subappalto	Controllo; Trasparenza;	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	N° subappalti verificati rispetto a quelli autorizzati	100%	Capo Divisione Tecnica; Capo Divisione Contratti

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'									Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE					FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	
	CONTRATTUALISTICA art. 1, co. 16, lett. b) legge 190/2032	2.5	STIPULA APPROVAZIONE ED ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Dirigente	2.5.5	Utilizzo di metodi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali		Funziario	Accordi extragiudiziali tali da concedere vantaggi ingiustificati al contraente	1) Discrezionalità; 2) Carenza di criteri predefiniti; 3) Carenza di controllo	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	Giudizio basato sui dati oggettivi raccolti	1) Trasparenza (fermo restando l'obbligo di assicurare i dati personali relativi al segreto industriale o commerciale) 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi	1) Pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni 2) Controllo preventivo atti transattivi da parte Avvocatura di Stato	Controllo; Trasparenza;	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	N° accordi bonari e transazioni pubblicato rispetto a quelli processati nell'anno	100%	Capo Divisione Tecnica; Capo Divisione Contratti	
	CONTRATTUALISTICA art. 1, co. 16, lett. b) legge 190/2033	2.5	STIPULA APPROVAZIONE ED ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Dirigente	2.5.6	Applicazione delle penali		Funziario	Accordi collusivi tra il contraente e il Responsabile dei pagamenti al fine di omettere o limitare l'applicazione delle penali previste	1) Carenza di controllo 2) Moderata discrezionalità	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	Giudizio basato sui dati oggettivi raccolti	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa	Articolazione in due fasi del procedimento di applicazione di eventuali penali per il ritardo: una di competenza del RUP/esecutore contrattuale (che segnala nel verbale di collaudo il ritardo nell'esecuzione della prestazione per l'applicazione di eventuali penali) e l'altra di competenza della Divisione Liquidazione e Bilancio	Controllo; Trasparenza; Regolamentazione	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	N° eventuali penali applicate con il procedimento in due fasi, rispetto alle penali complessivamente applicate	100%	Capo Divisione Liquidazione e Bilancio	
	CONTRATTUALISTICA art. 1, co. 16, lett. b) legge 190/2034	2.5	STIPULA APPROVAZIONE ED ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Dirigente	2.5.7	Procedimento di verifica della corretta esecuzione del contratto: verifica di conformità, commissione di collaudo		Commissione	1) Collaudo positivo di materiali che non soddisfano il requisito operativo 2) Riconoscimento di prestazioni non fornite; 3) Tacito consenso all'utilizzo di materiali e di standard di qualità inferiori rispetto a quanto previsto dal contratto 4) Impiego di risorse umane con livello di specializzazione inferiore rispetto a quanto previsto dal contratto 5) Certificazione di attività lavorative eccedenti rispetto a quelle effettivamente prestate 6) Riconoscimento di lavorazioni e prestazioni eccedenti rispetto a quelle necessarie	1) Procedure di verifica di conformità/collaudo carenti che potrebbero lasciare spazio ad interpretazioni strumentali degli esiti 2) Difetto di competenza della commissione di collaudo 3) Significativa discrezionalità (carenza di criteri predefiniti)	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Giudizio basato sui dati oggettivi raccolti	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi	Controllo rispetto Codice degli appalti e normativa di settore	Controllo; Trasparenza; Regolamentazione	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	N° verbali verificati rispetto a quelli processati	100%	Commissione	
	CONTRATTUALISTICA art. 1, co. 16, lett. b) legge 190/2035	2.5	STIPULA APPROVAZIONE ED ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Dirigente	2.5.8	Redazione del cronoprogramma di esecuzione contrattuale		Funziario	Articolazione ad hoc delle fasi di esecuzione del contratto e dei relativi tempi di implementazione al fine di compensare eventuali deficienze organizzative manifestate dal contraente	Tale rischio, seppur marginale, è insito nell'esercizio della discrezionalità tecnica concessa alla stazione appaltante dalla normativa vigente. Fattore abilitante potrebbe essere la carenza di controllo	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	Giudizio basato sui dati oggettivi raccolti	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi	Il Cronoprogramma delle Attività Contrattuali deve essere approvato dall'Organo Programmatore; eventuali variazioni devono essere concordate tra Organo Programmatore, Divisione Tecnica e Direttore dell'Esecuzione, sempre in stretta aderenza alle esigenze operative rappresentate dall'Organo Programmatori. Verifica sistematica a cura del Servizio Coordinamento Amministrativo Contabile, tesa ad allineare il Cronoprogramma delle Attività con l'associato Cronoprogramma dei Pagamenti. Eventuali incongruenze sono oggetto di ulteriore approfondimento e verifica.	Controllo; Trasparenza; Regolamentazione	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	Verifica dei requisiti relativa ad ogni singolo procedimento (%)	100%	Capo Divisione Tecnica	
	CONTRATTUALISTICA art. 1, co. 16, lett. b) legge 190/2036	2.5	STIPULA APPROVAZIONE ED ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Dirigente	2.5.9	Liquidazione delle fatture		Funziario	Accordi collusivi tra il contraente e la divisione responsabile dei pagamenti al fine di anticipare i tempi di pagamento, omettere o limitare l'applicazione delle penali previste	1) Carenza di controllo; 2) Moderata discrezionalità; 3) Pressioni interne/esterne.	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	Giudizio basato sui dati oggettivi raccolti	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi	1) Rigoroso rispetto dell'ordine cronologico di arrivo delle pratiche 2) Informatizzazione e tracciamento del procedimento di liquidazione	Regolamentazione; Controllo	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	Verifica dei requisiti relativa ad ogni singolo procedimento (%)	100%	Capo Divisione Liquidazione	
	CONTRATTUALISTICA art. 1, co. 16, lett. b) legge 190/2037																						
	CONTRATTUALISTICA art. 1, co. 16, lett. b) legge 190/2038	2.6	SERVIZI IN ECONOMIA/AFFIDAMENTI DIRETTI	2.6.1	Espletamento dei servizi in Economia/Affidamenti diretti	Dirigente			1) Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa 2) Riconoscimento di lavorazioni e prestazioni eccedenti rispetto a quelle effettivamente necessarie 3) Utilizzo della procedura in economia mediante improprio frazionamento della spesa	Tale rischio, seppur marginale, è insito nell'esercizio della discrezionalità tecnica concessa alla stazione appaltante dalla normativa vigente. Fattore abilitante potrebbe essere la carenza di controllo	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	Giudizio basato sui dati oggettivi raccolti	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Applicazione principio di rotazione e competenza	1) L'attività di valutazione viene svolta da una Commissione con la presenza di membri tecnici di Divisioni tecniche diverse da quella direttamente competente 2) La Commissione è composta da almeno tre membri 3) Sperimentazione della congruità per via parametrica 4) Verifica sistematica dei costi orari a cura dell'Ufficio competente	Trasparenza; Controllo	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	Verifica dei requisiti relativa ad ogni singolo procedimento (%)	100%	Capo Divisione Tecnica e Capo Divisione Contratti	
	CONTRATTUALISTICA art. 1, co. 16, lett. b) legge 190/2039																						
	CONTRATTUALISTICA art. 1, co. 16, lett. b) legge 190/2040																						
	CONTRATTUALISTICA art. 1, co. 16, lett. b) legge 190/2041																						
	CONTRATTUALISTICA art. 1, co. 16, lett. b) legge 190/2042																						

N. AREA DI RISCHIO	Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO												
	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA							
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE			
	CONTRATTUALISTICA art. 1, co. 16, lett. b) legge 190/2043																								
	CONTRATTUALISTICA art. 1, co. 16, lett. b) legge 190/2044																								
	CONTRATTUALISTICA art. 1, co. 16, lett. b) legge 190/2045																								
	CONTRATTUALISTICA art. 1, co. 16, lett. b) legge 190/2046																								
	CONTRATTUALISTICA art. 1, co. 16, lett. b) legge 190/2047																								
	CONTRATTUALISTICA art. 1, co. 16, lett. b) legge 190/2048	2.7	UTILIZZO DEGLI STRUMENTI CONSIP	Dirigente	2.7.1	Acquisto di beni e servizi in adesione a convenzione CONSIP e sul mercato elettronico		Dirigente	Omissione di indagine di mercato preventiva tesa ad accertare la maggiore economicità del prodotto/servizio disponibile da CONSIP e MEPA;	1) Discrezionalità; 2) Carenza di controllo; Negligenza	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Giudizio basato sui dati oggettivi raccolti	1) Trasparenza	Pubblicazione degli ordinativi	Trasparenza; Controllo	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	Verifica dei requisiti relativa ad ogni singolo procedimento (%)	100%	Capo Divisione Tecnica/Capo Divisione Contratti			
	CONTRATTUALISTICA art. 1, co. 16, lett. b) legge 190/2058	2.8	APPLICAZIONE LEGGE N. 185/90 SUL CONTROLLO DELL'IMPORT/EXPORT DEL MATERIALE DI ARMAMENTO	Vice Comandante	2.8.1	Attività per il rilascio del parere tecnico relativo all'importazione e all'esportazione dei materiali di armamento di interesse ai sensi della legge n. 185/1990		Dirigente	Uso distorto dei criteri di valutazione al fine di favorire un'impresa	1) Moderata discrezionalità 2) Carenza di controllo; 3) Concentrazione delle competenze in pochi soggetti.	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	La discrezionalità è limitata dalle direttive di Segredifesa e tutte le pratiche elaborate sono verificate e firmate da VDT	1) Trasparenza; 2) Regolamentazione; 3) Applicazione principio di competenza	Tutti i pareri vengono prima coordinati con le divisioni competenti e poi verificati e sottoscritti dal Vice Direttore Tecnico	Trasparenza; Controllo	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	N° documenti verificati e firmati rispetto al numero di N° documenti elaborati	100%	VDT			
	CONTRATTUALISTICA art. 1, co. 16, lett. b) legge 190/2068	2.9	ANALISI E DETERMINAZIONE DEI COSTI AZIENDALI	Vice Comandante	2.9.1	Gestione delle attività finalizzate alla determinazione dei prezzi, analisi dei costi e definizione delle tariffe orarie		Commissione	Difetto di valutazione nell'esprimere il giudizio tecnico sulla eleggibilità dei costi iscritti a bilancio. Applicazione non oggettiva dei criteri di valutazione previsti dalla normativa interna di settore (Direttiva SGD-G-023)	1) Moderata discrezionalità 2) Carenza di controllo 3) Pressioni interne/esterne; 4) Concentrazione delle competenze in pochi soggetti; 5) Limitata rotazione dei componenti delle commissioni	MEDIO	BASSO	MEDIO	Le commissioni sono costituite da personale formato e competente, con una rotazione costante	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa 4) Applicazione principio di rotazione e competenza	1) Standardizzazione delle procedure di valutazione in accordo alla direttiva di riferimento (SGD-023) 2) Predisposizione di un template standard da utilizzare per l'accertamento, con procedure rigorosamente prestabilite 3) Allargamento del bacino di Analisti Costi Orari mediante corsi formali di Formazione del personale civile e militare; 3) On-the-job training mediante affiancamento del personale neo-formato a personale esperto; 4) Rotazione dei membri di commissione in relazione alla specifica azienda da accertare/ri-accertare. 5) Monitoraggio e verifica dei verbali	Controllo, Rotazione, Regolamentazione, Formazione	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	N° verbali verificati rispetto al numero degli accertamenti condotti	100%	VDT			
	CONTRATTUALISTICA art. 1, co. 16, lett. b) legge 190/2071	2.10	VALUTAZIONE SISTEMI DI GESTIONE DELLA QUALITA' AZIENDALE	Vice Comandante	2.10.1	Espressione giudizio tecnico sulla conformità del sistema aziendale		Commissione	Parziale o difforme applicazione dei criteri stabiliti dalla normativa vigente, con conseguenti giudizi viziosi a favore della Ditta.	1) Moderata discrezionalità 2) Carenza di controllo 3) Pressioni interne/esterne; 4) Concentrazione delle competenze in pochi soggetti; 5) Limitata rotazione dei componenti delle commissioni	MEDIO	BASSO	MEDIO	Le commissioni sono costituite da personale formato e competente, con una rotazione costante	1) Trasparenza 2) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi 3) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa 4) Applicazione principio di rotazione e competenza	1) Allargamento del bacino di Auditori Sistema Qualità mediante l'implementazione di corsi di formazione/addestramento del personale militare e civile 2) Training on the job mediante affiancamento del personale neo formato a personale esperto 3) Rotazione dei membri di commissione in relazione alla specifica azienda da valutare/rivalutare 4) Azioni di controllo sull'applicazione rigorosa dei criteri di valutazione previsti dalla normativa interna di settore (SGD-G-029) e dagli standard applicabili nell'esprimere il giudizio tecnico sulla conformità del sistema aziendale	Controllo, Rotazione, Regolamentazione, Formazione	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	N° verbali verificati rispetto al numero degli accertamenti condotti	100%	VDT			
	CONTRATTUALISTICA art. 1, co. 16, lett. b) legge 190/2072	2.11	Tenuta dell'elenco degli Operatori/Professionisti da invitare alla Procedura Negoziata	Vice Comandante	2.11.1	Aggiornamento; periodico degli elenchi, con verifica di tutti i requisiti previsti dal Form di iscrizione; contabilizzazione degli affidamenti già concessi		Funzionario	a) Elenco non aggiornato; b) Iscrizione di Operatore/Professionista non pienamente qualificato; c) Mancata rotazione negli affidamenti.	1) Carenza di controllo 2) Pressioni interne/esterne	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	Le nuove richieste di iscrizione vengono processate regolarmente, rispettandone l'ordine di arrivo.	1) Trasparenza 2) Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa	1) Puntuale applicazione della normativa vigente (Codice Appalti) e delle linee guida pubblicate dall'ANAC. 2) Pubblicazione bando con cadenza annuale; 3) Aggiornamento elenchi con cadenza semestrale; 4) Pubblicazione elenchi aggiornati; 5) Doppia verifica degli elenchi da parte di personale esterno alla Sezione competente per materia.	misure di controllo, trasparenza, regolamentazione	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Continuativa	N. di pratiche verificate rispetto alle istanze ricevute	100%	VDT			

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO										
N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2021	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA			
											IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE					FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA (art. 1.16 lett c) L. 190/2012)	3.16	CONGEDI PARENTALI	Titolare/Comandante	3.16.1	istruttoria	TELEDIFE	Dirigente/funzionario	ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO E PERSONALE PREPOSTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA AL FINE DI CONCEDERE AUTORIZZAZIONI IN DISPREGIO DELLA VIGENTE NORMATIVA.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NELLA CONCESSIONE; 2) INTERESSI PERSONALI.	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'; UNIVOCHE CIRCOLARI MINISTERIALI UTILIZZO GOPERS 2.0	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) Uso del sistema di rilevamento del personale GOPERS 2.0.	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento e semplificazione.	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (SI/NO); 2) UTILIZZO DEL SISTEMA DI RILEVAMENTO INFORMATICO GOPERS 2.0 (100%).	1) SI; 2) 100%; 3) 100%.	Dirigente
				Titolare/Comandante	3.16.2	rilascio		Dirigente/funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									
				Titolare/Comandante	3.16.3	Diniego		Dirigente/funzionario			MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO									

Allegato 8 - Format Scheda Mappatura del Rischio

N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
			DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'		Tipologia Ente	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA			
A U T O R I Z Z A Z I O N E  O C O N C E S S I O N E  ( a r t. 1 6  1 e t t a  L 1 9 0 /2 0 1 2)		1.1	GESTIONE ALLOGGI DI SERVIZIO (CONCESSIONE, REVOCA, PROROGA)	Titolare/Comandante	1.1.1	CONCESSIONE ALLOGGI DI SERVIZIO	Comando Marittimo Territoriale	Dirigente	1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE AVENTE TITOLO, CHE ABBA AVANZATO LA DOMANDA, E L'ORGANO GESTORE PER "FAVORIRE" LA PRECEDENZA IN GRADUATORIA; 2) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA PERSONALE INCARICATO NELL'INDIVIDUAZIONE DELL'ALLOGGIO DA OFFRIRE E PERSONALE RICHIEDENTE;	1) ECCESSIVA DISCREZIONALIT A'NELLA FASE DELL'OFFERTA DEGLI ALLOGGI; 2) MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI	ALTISSIMO	MEDIO	ALTO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) tracciabilità dei pagamenti; 4) Rotazione del personale.	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) UTILIZZO PAGAMENTI TRACCIATI (100%).	1) SI; 2)100%; 3) 100%	Titolare/Comandante	
		1.2	GESTIONE SOGGIORNI PRESSO LE BASI LOGISTICHE	Titolare/Comandante	1.2.1	CONCESSIONE		Titolare/Comandante	1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE AVENTE TITOLO, CHE ABBA AVANZATO LA DOMANDA, E L'ORGANO GESTORE PER "FAVORIRE" LA PRECEDENZA IN GRADUATORIA; 2) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE NON AVENTE TITOLO, CHE ABBA AVANZATO LA DOMANDA, E L'ORGANO GESTORE PER "CONSENTIRE" L'INGRESSO IN GRADUATORIA.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALIT ANELLA FASE DI VERIFICA DEI REQUISITI; 2)MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI	ALTISSIMO	ALTO	ALTISSIMO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) tracciabilità dei pagamenti; 4) Rotazione del personale; 5) Divieto di concessione a personale sine titolo o cessione del beneficio a terzi.	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) UTILIZZO PAGAMENTI TRACCIATI (100%).	1) SI; 2)100%; 3) 100%	Titolare/Comandante	
		1.2		Titolare/Comandante	1.2.2	REVOCA		Titolare/Comandante	1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE AVENTE TITOLO, CHE ABBA VIOLATO IL REGOLAMENTO, E L'ORGANO GESTORE PER OMETTERE LA REVOCA.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALIT ANELLA FASE DI VERIFICA DEI REQUISITI; 2)MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI	ALTISSIMO	ALTO	ALTISSIMO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) tracciabilità dei pagamenti; 4) Rotazione del personale.	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) UTILIZZO PAGAMENTI TRACCIATI (100%).	2) SI; 2)100%; 3) 100%	Titolare/Comandante	
		1.2		Titolare/Comandante	1.2.3	PROROGA		Dirigente	1) ACCORDI DI TIPO COLLUSIVO TRA IL PERSONALE AVENTE TITOLO, CHE ABBA VIOLATO IL REGOLAMENTO, E L'ORGANO GESTORE PER CONCEDERE LA REVOCA.	1) ECCESSIVA DISCREZIONALIT ANELLA FASE DI VERIFICA DEI REQUISITI; 2)MECCANISMI DI CONTROLLO POCO EFFICIENTI; 3) INTERESSI PERSONALI	ALTISSIMO	ALTO	ALTISSIMO	LIVELLO DI DISCREZIONALITA' CONNESSO ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'	1) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti P.A., del Codice dell'Ordinamento Militare e dei Codici Penali Militari; 2) Trasparenza; 3) Formazione del personale.	1) Attuazione della normativa in vigore; 2) Tracciabilità delle attività mediante l'uso del protocollo informatico e firma digitale; 3) tracciabilità dei pagamenti; 4) Rotazione del personale.	1) RISPETTO DELLA NORMATIVA (S/NO); 2)UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO AD@OC (100%); 3) UTILIZZO PAGAMENTI TRACCIATI (100%).	3) SI; 2)100%; 3) 100%	COMANDANTE ENTE TERRITORIALE PREPOSTO	
		1.3	ASSEGNAZIONE CICLO DI CURE FANGOBALNEOTERMALI E INALATORIE																	
		1.4	AGGIORNAMENTO STATI DI SERVIZIO																	
		1.5	CONGEDO																	
		1.6	AUTORIZZAZIONE SVOLGIMENTO ATTIVITA' EXTRAPROFESSIONALI																	
		1.7	CONCESSIONE AL PERSONALE MILITARE DI LICENZA STRAORDINARIA SENZA ASSEGNI PER MOTIVI DI STUDIO																	
		1.8	CONCESSIONE AL PERSONALE MILITARE DI LICENZA ORDINARIA																	
		1.10	PARERE PER SANATORIA DI IMMOBILI IN ZONE SOGGETTE A SERVIZI MILITARI																	
		1.11	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA PER: MOTIVI SANITARI; MOTIVI DI STUDIO; PRIVATI; CARICHE ELETTIVE; RIDUZIONE QUADRI																	
		1.12	REINTEGRAZIONE NEL GRADO																	
		1.13	RILASCIO DOCUMENTI PERSONALI MODELLO CMD, AT, ATE, BT, I'CC	Titolare/Comandante					Funzionario											
		1.14	NULLA OSTA ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' ULM IN SPAZI AEREI DI COMPETENZA DELL'AERONAUTICA MILITARE																	
		1.15	AUTORIZZAZIONI PER OSPITALITA' PRESSO ENTI DELL'AERONAUTICA MILITARE. COUSO OVVERO ACQUISIZIONE IN CONCESSIONE PROVVISORIA DI IMMOBILI DA PARTE DI PRIVATI																	
		1.16	NULLA OSTA IN MATERIA DI OSTACOLI ALLA NAVIGAZIONE																	
		1.17	NULLA OSTA PER COSTRUZIONI DI IMMOBILI IN VICINANZA DI SEDI MILITARI																	
		1.18	NULLA OSTA PER DEPOSITI CARBURANTI, COMBUSTIBILI, COSTRUZIONI DI CENTRALI DI PRODUZIONE ENERGETICA																	
		1.19	NULLA OSTA PER RICERCHE PETROLIFERE																	
		1.20	APPROVAZIONE DEL PROGETTO O DELL'AGIBILITA' DEL POLIGONO DI TIRO																	
		1.21	CONCESSIONI DI PASCOLO, SFALCIO ERBA E SRUTTAMENTO AGRICOLO PER LA MANUTENZIONE DEI TERRENI IN USO ALL'AMMINISTRAZIONE DELLA DIFESA																	
		1.22	NULLA OSTA COMPROVANTE CHE L'IMPRESA ISTANTE È IN REGOLA CON LA NORMATIVA IN MATERIA DI APPRESTAMENTI DIFENSIVI																	
		1.23	ASSEGNAZIONE CICLO DI CURE IDROPONICHE E COMPLEMENTARI																	
	1.24	CONCESSIONE DI SUOLO, DI USO DI AVIORMESSE E ALTRI EDIFICI IN AMBITO AEROPORTUALE E CO-USO DI BENI IMMOBILI																		

Allegato 8 - Format Scheda Mappatura del Rischio

N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Esecuzione Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
			DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'		Tipologia Ente	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA					
2	C. O. I. N. 6. T. R. 1. A. e. T. U. A. b. L. I. S. T. I. C. 1. A. 9. 0. ( / a. 2. r. o. i. 1. 2. )	2.1	PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI DELL'AUTORITA' (art.21, co.6, d.lgs.50/2016)	Dirigente	2.1.1	Verifica esigenze dei vari uffici		1) DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON CORRISPONDENTE A CRITERI DI EFFICACIA ED ECONOMICITA'; 2) INTEMPERATA PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	uso improprio o distorto della discrezionalità		livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	applicazione del codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del Codice dell'Ordinamento Militare	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) valutazione segretario generale/Consiglio 3) standardizzazione procedure 4) trasparenza interna 5) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) almeno il 70% degli appalti a firma congiunta con il funzionario, con visto del Segretario Generale ovvero approvazione del Consiglio (SI/NO) 3) rispetto delle prassi interne (SI/NO) 4) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 5) disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'ufficio (SI / NO)	1) SI 2) 70% 3) SI 4) SI 5) SI		
		2.2	PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	Dirigente	2.2.1	determina a contrarre														
		2.3	BANDI E PROCEDURE DI GARA																	
		2.4	PROCEDURE NEGOZiate MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI			2.4.1	DETERMINA A CONTRARRE													
		2.5	STIPULA APPROVAZIONE ED ESECUZIONE DEL CONTRATTO																	
		2.6	SERVIZI IN ECONOMIA																	
		2.7	UTILIZZO DEGLI STRUMENTI CONSP																	
3	P. R. O. V. V. E. D. I. M. E. N. T. I. A. M. P. L. I. A. T. I. V. I. S. F. E. R. A. G. I. U. R. I. D. I. C. A. ( a. f. i. )	3.1	DETERMINAZIONE DI RIMBORSO SPESE PER ASILI NIDO																	
		3.2	RILASCIO DI COPIA DI DOCUMENTAZIONE PERSONALE																	
		3.3	PROMOZIONI DI UFFICIALI IN SERVIZIO PERMANENTE																	
		3.4	PROMOZIONI SOTTUFFICIALI E GRADUATI																	
		3.5	PROMOZIONI DI PERSONALE DEL RUOLO DONORE																	
		3.6	ESCLUSIONE DALL'ALIQUOTA D'AVANZAMENTO																	
		3.7	RILASCIO ATTESTAZIONI PER BENEFICI COMBATTENTISTICI																	
		3.8	CANCELLAZIONE DAL QUADRO DI AVANZAMENTO PER MANCANZA DI REQUISITI																	
		3.9	CONCESSIONE ONORIFICENZE, MEDAGLIE E RICOMPENSE																	
		3.10	AUTORIZZAZIONE A FREGIARSI DI ONORIFICENZE NON NAZIONALI																	
		3.11	DETERMINAZIONE SU ASSEGNO CONNESSO ALLE DECORAZIONI - ASSEGNO E REVERSIBILITÀ																	
		3.12	CONFERIMENTO DISTINTIVI																	
		3.13	DECRETAZIONE STIPENDIALE DI UFFICIALI																	
		3.14	DETERMINAZIONE STIPENDIALE DI UFFICIALI																	
		3.15	DETERMINAZIONE DI COSTITUZIONE DELLA RENDITA VITALIZIA PER CONTRIBUTI PRESCRITTI A FAVORE DI PERSONALE VOLONTARIO DEL CORPO EQUIPAGGI MILITARI MARITTIMI																	
		3.16	CONGEDI PARENTALI																	
		3.17	RICOSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO																	
		3.18	PROVVEDIMENTI CONCERNENTI CITTADINI INVALIDI O DECEDUTI A CAUSA DI ORDIGNI BELLICI IN TEMPO DI PACE																	
		3.19	CESSAZIONE DAL SERVIZIO PERMANENTE DEL PERSONALE MILITARE A DOMANDA																	
		3.20	CESSAZIONE DAL SERVIZIO PERMANENTE DEL PERSONALE MILITARE PER PERMANENTE INABILITÀ AL SERVIZIO MILITARE INCONDIZIONATO																	
		3.21	CESSAZIONE DAL SERVIZIO PERMANENTE DEL PERSONALE MILITARE PER RAGGIUNTI LIMITI DI ETÀ																	
		3.22	CESSAZIONE DAL SERVIZIO PERMANENTE DEL PERSONALE MILITARE D'AUTORITÀ																	
		3.23	TRANSITO ALL'IMPIEGO CIVILE																	
		3.24	TRANSITO DALL' AUSILIARIA NELLA RISERVA O VERO IN CONGEDO ASSOLUTO DEL PERSONALE DIPENDENTE																	
		3.25	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA A DOMANDA SENZA ASSEGNI DEL PERSONALE DIPENDENTE PER INCARICHI ELETTIVI NEGLI ENTI LOCALI																	
		3.26	CESSAZIONE DAL SERVIZIO																	
		3.27	COLLOCAMENTO IN CONGEDO																	
		3.28	RIAMMISSIONE/RIENTRO IN SERVIZIO																	
		3.29	PROSCIoglimento DALLA FERMA																	
		3.30	COMPUTO SERVIZI RESI ALLO STATO E A ENTI LOCALI O ANNI DI STUDIO UNIVERSITARIO																	
		3.31	RICONGIUNZIONE, RISCATTO SERVIZI RESI ALLO STATO E A ENTI LOCALI O ANNI DI STUDIO UNIVERSITARIO																	
		3.32	AUTORIZZAZIONI AL RIMBORSO SPESE DI DEGENZA, CURA E CONCESSIONI PROTESI PER INFIRMITÀ DIPENDENTI DA CAUSA DI SERVIZIO																	
		3.33	APPROVAZIONI CONVENZIONI MEDIANTE LICITAZIONE O TRATTATIVA PRIVATA CON ALBERGHI O STABILIMENTI																	
		3.34	EMISSIONE PARERE MEDICO LEGALE SENZA L'INTERVENTO DEL COLLEGIO MEDICO LEGALE DALLA DATA DI RECEZIONE DELLA PRATCA MEDICO LEGALE																	
3.35	EMISSIONE PARERE MEDICO LEGALE DEL COLLEGIO MEDICO LEGALE DALLA DATA DI RECEZIONE DELLA PRATCA MEDICO LEGALE																			
3.36	AUTORIZZAZIONI ALL'ECCEDENZA DI SPESA PER ONORANZE FUNEBRI																			
3.37	AUTORIZZAZIONI AL RIMBORSO DI SPESE PER ASSISTENZA MEDICO LEGALE																			
3.38	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA																			
3.39	ATTRIBUZIONE, REVOCA, TRANSITO TRA CORPL CATEGORIE, SPECIALITÀ E QUALIFICHE DEL PERSONALE																			
3.40	IMPIEGO DEL PERSONALE GIUDICATO INIDONEO PERMANENTEMENTE AL SERVIZIO MILITARE IN MODO PARZIALE																			
3.41	DECRETI DI ATTRIBUZIONE DI INDENNITÀ OPERATIVE																			
3.42	DECRETI DI PROROGHE INDENNITÀ DI AERONAVIGAZIONE																			
3.43	DECRETAZIONE DI ATTRIBUZIONE DELL'INDENNITÀ DI RISCHIO																			
3.44	DECRETI DI ATTRIBUZIONE DELL'INDENNITÀ DI SECONDA LINGUA PER IL PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO LE REGIONI A STATUTO SPECIALE (VAL D'AOSTA, TRENINO ALTO ADIGE)																			
3.45	DETERMINAZIONE CONCESSIONE SUSSIDI IN DENARO																			
3.46	DETERMINAZIONE DI CONCESSIONE DI BORSE DI STUDIO																			
3.47	DETERMINAZIONE DI CONCESSIONE CONTRIBUTI PER L'ELEVAZIONE CULTURALE																			

Allegato 8 - Format Scheda Mappatura del Rischio

N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO										
			DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecuzione Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTTIVO (EVENTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA					
R E C L U T A M E N T O  E  P R O G R E S S I O N E  D E L  P E R S O N A L E  ( a r t i c o l o 1 6 I c t t L 1 9 0 / 2 0 1 2 )		4.1	TRANSITO TRA CATEGORIE OVVERO SPECIALITÀ DEI SOTTUFFICIALI																		
		4.2	RECLUTAMENTO PER CARABINIERE EFFETTIVO CON FERMA DI 4 ANNI																		
		4.3	RECLUTAMENTO PER CARABINIERE ATLETA																		
		4.4	IMMISSIONE DIRETTA NELLE CARRIERE INIZIALI DELLE FORZE DI POLIZIA DEI FIGLI DELLE VITTIME DEL DOVERE																		
		4.5	TRANSITO DALL'AUSILIARIA NELLA RISERVA OVVERO IN CONGEDO ASSOLUTO DEL PERSONALE DIPENDENTE																		
		4.6	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA A DOMANDA SENZA ASSEGNI DEL PERSONALE DIPENDENTE PER INCARICHI ELETTIVI NEGLI ENTI LOCALI																		
		4.7	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA PER MOTIVI SANITARI																		
		4.8	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA PER MOTIVI PRIVATI																		
		4.9	PERDITA DEL GRADO PER MOTIVI DIVERSI DA QUELLI DISCIPLINARI																		
		4.10	REINTEGRAZIONE NEL GRADO A SEGUITO DI PERDITA DELLO STESSO PER MOTIVI DIVERSI DA QUELLI DISCIPLINARI																		
		4.11	CESSAZIONE DAL SERVIZIO A DOMANDA																		
		4.12	AMMISSIONE IN SERVIZIO PERMANENTE OVVERO PROSCIOLGIMENTO DALLA FERMA VOLONTARIA, AL TERMINE DELLA FERMA PROLUNGATA PER MOTIVI PENALI O DISCIPLINARI, OVVERO A SEGUITO DI PROPOSTA INOLTATA AI SENSI DELL'ARTICOLO 949 DEL CODICE																		
		4.13	COLLOCAMENTO IN CONGEDO PER PERMANENTE INABILITÀ AL SERVIZIO MILITARE INCONZIONATO																		
		4.14	RICHIAMO IN SERVIZIO E CESSAZIONE DAI MEDESIMI																		
		4.15	COLLOCAMENTO IN CONGEDO PER RAGGIUNTI LIMITI DI ETÀ																		
		4.16	RIDETERMINAZIONE DELLE ANZIANITÀ NEL RUOLO E DI GRADO																		
		4.17	RECLUTAMENTO UFFICIALI IN SERVIZIO PERMANENTE																		
		4.18	RECLUTAMENTO ALLIEVI UFFICIALI PILOTI DI COMPLEMENTO																		
		4.19	RECLUTAMENTO ALLIEVI UFFICIALI IN FERMA PREFISSATA																		
		4.20	ACCOSTAMENTO FERMA ANNUALE DEGLI ALLIEVI UFFICIALI UN FERMA PREFISSATA																		
		4.21	RECLUTAMENTO MAESTRO DIRETTORE E VICE DIRETTORE DELLA BANDE MUSICALI																		
		4.22	RECLUTAMENTO ALLIEVI DELLE ACCADEMIE																		
		4.23	AMMISSIONE ALLE SCUOLE MILITARI																		
		4.24	RECLUTAMENTO SOTTOTENENTI DI COMPLEMENTO A NOMINA DIRETTA DEL CORPO SANITARIO DELL'ESERCITO ITALIANO																		
		4.25	RECLUTAMENTO ALLIEVI MARESCIALLI																		
		4.26	RECLUTAMENTO ALLIEVI SERGENTI																		
		4.27	ARRUOLAMENTO DI VOLONTARI IN FERMA PREFISSATA DI UN ANNO																		
		4.28	PROCEDURA SELETTIVA PER IL TRANSITO NELLE CARRIERE INIZIALI DELLE FORZE DI POLIZIA E DEL CORPO NAZIONALE DEI VIGILI DEL FUOCO																		
		4.29	ARRUOLAMENTO DI VOLONTARI IN FERMA QUADRIENNALE																		
		4.30	ARRUOLAMENTO DI VOLONTARI IN FERMA QUADRIENNALE ATLETI																		
		4.31	PROCEDURA SELETTIVA PER IL TRANSITO NEL RUOLO DEI VOLONTARI IN SERVIZIO PERMANENTE E CONTESTUALE PROMOZIONE AL GRADO DI 1° CAPORAL MAGGIORE E GRADI CORRISPONDENTI AL COMPIMENTO DEL 4° ANNO DI SERVIZIO DA VOLONTARIO IN FERMA																		
		4.32	PROCEDURA SELETTIVA PER IL TRANSITO NEL RUOLO DEI VOLONTARI IN SERVIZIO PERMANENTE																		
		4.33	AMMISSIONE STRAORDINARIA IN SERVIZIO PERMANENTE DEI VOLONTARI																		
		4.34	NOMINA, A SEGUITO DI CONCORSO, AD ORCHESTRALE DELLE BANDE MUSICALI																		
		4.35	NOMINA AD UFFICIALE DI COMPLEMENTO O NELLA RISERVA DI COMPLEMENTO DI MARESCIALLI AIUTANTI O LUOGOTENENTI DELL'ARMA DEI CARABINIERI COLLOCATI A RIPOSO																		
		4.36	NOMINA UFFICIALE DEL RUOLO D'ONORE DEI MARESCIALLI POSTI NEL GRADO APICALE E COLLOCATI A RIPOSO																		
		4.37	NOMINA DIRETTA A UFFICIALE DI COMPLEMENTO DI CIVILI																		
		4.38	NOMINA AL GRADO DI MARESCIALLO DI COMPLEMENTO																		
		4.39	ISCRIZIONE NEL RUOLO D'ONORE DEL PERSONALE MILITARE																		
		4.40	COLLOCAMENTO FUORI RUOLO E IN SOPRANNUMERO DEL PERSONALE MILITARE																		
		4.41	TRANSITO DI RUOLO DI UFFICIALI																		
		4.42	COLLOCAMENTO NEL SERVIZIO PERMANENTE A DISPOSIZIONE DEGLI UFFICIALI																		
		4.43	TRATTENIMENTI IN SERVIZIO																		
		4.44	PROMOZIONI DI UFFICIALI IN SERVIZIO PERMANENTE																		
		4.45	PROMOZIONI SOTTUFFICIALI E GRADUATI																		
		4.46	PROMOZIONI DI PERSONALE DEL RUOLO DONORE																		
	4.47	ESCLUSIONE DALL'ALIQUOTA D'AVANZAMENTO																			
	4.48	SOSPENSIONE DELLE VALUTAZIONI																			
	4.50	CANCELLAZIONE DAL QUADRO DI AVANZAMENTO PER MANCANZA DI REQUISITI																			
	4.51	PROMOZIONE A TITOLO ONORIFICO																			
	4.52	CONFERIMENTO DI BREVETTI ED ABILITAZIONI																			
	4.53	CONCORSI E ASSUNZIONI PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE CIVILE																			
	4.54	CONCORSI E ASSUNZIONI PER ACCESSO ALLA DIRIGENZA																			
	4.55	ASSUNZIONI DI RISERVATARI SIA DI CATEGORIE PROTETTE CON GRADO INVALIDANTE, SIA DI CATEGORIE PROTETTE SENZA GRADO INVALIDANTE																			
	4.56	SOSPENSIONE DELLA VALUTAZIONE																			

Allegato 8 - Format Scheda Mappatura del Rischio

N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			TRATTAMENTO DEL RISCHIO																
			DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'			DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTTORE (EVENTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA													
5	S G P E E S S E I O E N D E D L E P L A T E R A E I N A T O R N A I T O E D E L L E	5.1	VENDITA DI MATERIALI DELLA DIFESA FUORI USO																									
		5.2	CESSIONE DI MATERIALI DELLA DIFESA																									
		5.3	PRISTITI DI MATERIALI DELLA DIFESA AD ALTRE AMMINISTRAZIONI DELLO STATO E A PRIVATI AL DI FUORI DEI CASI DI PUBBLICA CALAMITÀ																									
		5.4	DETERMINAZIONE STIPENDIALE																									
		5.5	TRATTAMENTI ECONOMICI EVENTUALI																									
		5.6	DETERMINAZIONE STIPENDIALE DEI SOTTUFFICIALI E DEI VOLONTARI IN SERVIZIO PERMANENTE																									
		5.7	DECRETO DI RICONOSCIMENTO DELLA DIPENDENZA DA CAUSA DI SERVIZIO																									
		5.8	DECRETO DI EQUO INDENNIZZO																									
		5.9	LIQUIDAZIONI PENSIONI NORMALI DIRETTE DEL PERSONALE MILITARE																									
		5.10	LIQUIDAZIONI PENSIONI DI REVERSIBILITÀ																									
		5.11	LIQUIDAZIONI PENSIONI PRIVILEGIATE ORDinarie DIRETTE E DI REVERSIBILITÀ PER MILITARI E INDENNITÀ UNA TANTUM PRIVILEGIATA																									
		5.12	LIQUIDAZIONE SPECIALE ELARGIZIONE																									
		5.13	LIQUIDAZIONE ASSEGNO VITALIZIO ORDINARIO E SPECIALE																									
		5.14	LIQUIDAZIONE DUE ANNUALITÀ DEL TRATTAMENTO PENSIONISTICO DI REVERSIBILITÀ																									
		5.15	LIQUIDAZIONE INDENNIZZO PRIVILEGIATO AERONAUTICO																									
5.16	COSTITUZIONE POSIZIONE ASSICURATIVA INPS PER I VOLONTARI																											
5.17	LIQUIDAZIONE INDENNITÀ UNA TANTUM PER PARAPLEGICI																											
6	C O N T R O L L I V E R S I F I C H E Z I O S I P S E Z A I N O A N C I E S A N Z I O N I D E T I N C A R I C H I E N O M I N E A N A C I	6.1	SVOLGIMENTO DI INCHIESTE FORMALI PER INCIDENTI O EVENTI DI PARTICOLARE GRAVITÀ		6.1.1	SEGNALAZIONE INCIDENTE OD EVENTO																						
		6.2	CONTROLLO DI LEGITTIMITÀ IN MATERIA DI SANZIONI DISCIPLINARI DI CORPO																									
		6.3	NOTIFICA DELLE RISULTANZE CONCLUSIVE DELLE INDAGINI CONCERNENTI ARMISS E INFRAZIONI REGOLE DELL'ARIA NORMA ATS																									
		6.4	SOSPENSIONE PRECAUZIONALE FACOLTATIVA (O REVOCA DELLA STESSA)																									
		6.5	ACCERTAMENTI PRELIMNARI DISCIPLINARI DI STATO DALLA CONOSCENZA DEL FATTO DA PARTE DELL'AUTORITÀ COMPETENTE																									
		6.6	CANCELLAZIONE DALLA DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA DI RIFERIMENTI A SENTENZE, AI SENSI DELLA LEGGE SUL CASELLARIO GIUDIZIALE																									
		6.7	CESSAZIONE DEGLI EFFETTI DELLA SANZIONI DISCIPLINARI DI CORPO CON CANCELLAZIONE DALLA DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA																									
		6.8	RIAMMISSIONE IN SERVIZIO: A SEGUITO DI CESSAZIONE DELLO STATO DI DETENZIONE, DI MISURE COERCITIVE O DI MISURE INTERDITTIVE CHE RENDANO IMPOSSIBILE LA PRESTAZIONE DEL SERVIZIO																									
		6.9	RIAMMISSIONE IN SERVIZIO A SEGUITO DI MUTAMENTO DEI PRESUPPOSTI DELLA SOSPENSIONE CAUTELARE																									
		6.10	RIAMMISSIONE IN SERVIZIO: A SEGUITO DI CESSAZIONE DELLO STATO DI DETENZIONE, DI MISURE COERCITIVE O DI MISURE INTERDITTIVE CHE RENDANO IMPOSSIBILE LA PRESTAZIONE DEL SERVIZIO																									
		6.11	RIAMMISSIONE IN SERVIZIO A SEGUITO DI MUTAMENTO DEI PRESUPPOSTI DELLA SOSPENSIONE CAUTELARE; F) RIAMMISSIONE IN SERVIZIO A SEGUITO DEL DECORSO DI CINQUE ANNI DI SOSPENSIONE IN PENDENZA DI PROCEDIMENTO PENALE																									
		6.12	SOSPENSIONE PRECAUZIONALE FACOLTATIVA; H) ACCERTAMENTI PRELIMINARI DISCIPLINARI DI STATO																									
		6.13	ISTRUTTORIA DELL'ISTANZA DI RIMBORSO SPESE LEGALI																									
		6.14	PAGAMENTO SPESE LEGALI, A SEGUITO DI CONFORME GIUDIZIO DI CONGRUITÀ DELL'AVVOCATURA GENERALE DELLO STATO																									
		6.15	ASSENZE PER MALATTIA																									
7	I N C A R I C H I E N O M I N E A N A C I	7.1	TRASFERIMENTI A DOMANDA DEL PERSONALE																									
		7.2	TRASFERIMENTI D'AUTORITÀ DEL PERSONALE																									
		7.3	TRASFERIMENTO IN VIRTÙ DI NORMATIVE SPECIALI ED ASSEGNAZIONI TEMPORANEE DEL PERSONALE																									
		7.4	FREQUENZA CORSI		7.4.1	AMMISSIONE																						
		7.5	IMPIEGO DEL PERSONALE GIUDICATO INIDONEO PERMANENTEMENTE AL SERVIZIO MILITARE IN MODO PARZIALE																									
		7.6	AVVICINAMENTO A DOMANDA DI VOLONTARIO IN FERMA ANNUALE																									
		7.7	ASSEGNAZIONE A DOMANDA DI VOLONTARI ACCOMPAGNATORI DI GRANDI INVALIDI																									
		7.8	GESTIONE CATEGORIA OVVERO INCARICO PER I VOLONTARI		7.8.1	ATTRIBUZIONE																						
		7.9	NOMINA DEI CONSEGNETARI																									
		7.10	PROCEDIMENTO DI MUTAMENTO DI MANSIONI PER INIDONEITÀ PSICOFISICA, DALL'ACCERTAMENTO DELLA PERMANENTE INIDONEITÀ																									
		7.11	PROCEDIMENTO DI RICONVERSIONE PROFESSIONALE																									
		7.12	COMANDI E FUORI RUOLO																									
		7.13	PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE TRA AMMINISTRAZIONI DIVERSE																									
		7.14	NOMINA CAPPELLANI MILITARI																									
		7.15	NOMINA UFFICIALI DELLA CROCE ROSSA ITALIANA																									
7.16	NOMINA UFFICIALI DELL'ASSOCIAZIONE DEI CAVALIERI ITALIANI DEL SOVRANO MILITARE ORDINE DI MALTA																											
7.17	APPROVAZIONE CONVENZIONI CON MEDICI CIVILI QUALI MEMBRI PER IL COLLEGIO MEDICO LEGALE																											
7.18	APPROVAZIONE CONVENZIONI CON MEDICI CIVILI ESTERNI ALLA DIFESA PER ESIGENZE MEDICO SANITARIE E PROFESSIONISTI LAUREATI DALLA DATA DI INDIVIDUAZIONE DEL CONTRAENTE DA PARTE DELL'ENTE STIPULANTE																											
7.19	APPROVAZIONE CONVENZIONI CON UNIVERSITÀ E ISTITUTI DI RICERCA PER L'EFFETTUAZIONE DI INDAGINE PER LA TUTELA DELLA SALUTE DEL PERSONALE MILITARE																											
7.20	RIPARTIZIONE PERMESSI SINDACALI																											
7.21	RILEVAZIONE DATI RELATIVI A DISTACCHI, ASPETTATIVE, PERMESSI SINDACALI, ASPETTATIVE E PERMESSI PER FUNZIONI PUBBLICHE E SUCCESSIVA TRASMISSIONE ALLA FUNZIONE PUBBLICA																											

Allegato 8 - Format Scheda Mappatura del Rischio

N. AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'						Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo													
		N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tipologia Ente	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
8	C A O F N 1 F T 2 A E / R N 2 I Z 0 1 1 L O 5 E S G O A A N L ( A I D C E ) E T .	8.1	AUTORIZZAZIONE A CONFERIRE CON IL MINISTRO DELLA DIFESA O AUTORITÀ DELEGATA																		
		8.2	AUTORIZZAZIONE A CONFERIRE CON ALTRE AUTORITÀ DI VERTICE																		
		8.3	DETERMINAZIONE SU ISTANZE DI PATROCINIO ERARIALE																		
		8.4	EVENTUALE RIAMMISSIONE IN SERVIZIO A SEGUITO DI CESSAZIONE DELLO STATO DI DETENZIONE O DELLE MISURE COERCITIVE																		
		8.5	EVENTUALE RIAMMISSIONE IN SERVIZIO TRASCORSI CINQUE ANNI DI SOSPENSIONE IN PENDENZE DI PROCEDIMENTO PENALE																		
		8.6	RIAMMISSIONE IN SERVIZIO A CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO PENALE E/O DISCIPLINARE																		
		8.7	PERFEZIONAMENTO ATTI DI TRANSAZIONE																		
		8.8	RISARCIMENTO DANNI DA ESERCITAZIONI																		
		8.9	EROGAZIONI DI CONTRIBUTI ALLE REGIONI OBERATE DA VINCOLI E DA ATTIVITÀ MILITARI. LIQUIDAZIONE INDENNIZZI A PRIVATI E CONTRIBUTI AI COMUNI																		

*Annesso 5*  
*Misure specifiche*

**PAGINA NON SCRITTA**

## MISURE SPECIFICHE

### 1 Rotazione del personale addetto alle aree di rischio

La rotazione “ordinaria” del personale, come richiamato dal Responsabile con il fg. n. 6887 del 19 luglio 2021, è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L’alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l’assunzione di decisioni non imparziali. La rotazione ordinaria costituisce attività organizzativa e dunque dirigenziale, da programarsi sistematicamente su base pluriennale e tempestivamente, piuttosto che da affrontarsi su base di mere contingenti occorrenze. Inoltre, la rotazione deve essere messa a sistema con l’attività di censimento delle aree/posizioni a maggiore rischio di corruzione e la formazione del personale impiegato in quelle aree.

Il personale militare dirigente e direttivo<sup>1</sup> e quello civile non dirigente dell’A.D. permane in incarichi caratterizzati da rischio di corruzione per un **periodo massimo non superiore a cinque anni**<sup>2</sup>.

Limitatamente al personale appartenente al ruolo dei Dirigenti civili dell’A.D., i predetti criteri valgono come principi ispiratori generali, fermo restando, per il medesimo personale, quanto disposto dalla L. 190/2012 e dal D.M. 22 marzo 2016 che definiscono i criteri per assicurare la rotazione dei Dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

Qualora, per comprovati motivi, non sia possibile procedere alla misura della rotazione ordinaria, i Dirigenti dovranno attuare misure anticorruptive alternative<sup>3</sup>, che dovranno poi essere riportate in sede di relazione annuale, quali, ad esempio, una maggiore compartecipazione del personale alle attività ed una corretta articolazione dei compiti e delle competenze.

#### 1.1 Incarichi sensibili al rischio di corruzione

Gli incarichi sensibili fanno riferimento alla titolarità di posizioni nelle aree in cui trovano collocazione processi potenzialmente valutati a rischio di corruzione<sup>4</sup>.

All’uopo, appare opportuno evidenziare che i Referenti provvedono a verificare che i Dirigenti della competente area, soggetti ad obbligo di pubblicazione ai sensi del D.M. 15 giugno 2020<sup>5</sup>, siano inseriti tra gli incarichi a rischio. Inoltre, a seguito dell’azione di revisione

---

<sup>1</sup> Vds. Direttiva emanata con fg. n. 2/105 del 26 agosto 2010 di SMD.

<sup>2</sup> Cfr. citato fg. n. 6887 del 19 luglio 2021.

<sup>3</sup> Vds. infra, paragrafo 1.3.

<sup>4</sup> Vds. paragrafo 2.3.3.1 del PIAO.

<sup>5</sup> Di cui al paragrafo 2.3.5 del PIAO.

effettuata nell'ultimo anno, anche gli incarichi di Presidente e Membro delle commissioni valutatrici sono da ricomprendere tra quelli caratterizzati da rischio corruzione e pertanto sottoposti all'istituto della rotazione ordinaria<sup>6</sup>.

Adempimenti degli Organi di impiego:

- aggiornare le Direttive di impiego del personale, facendo espresso riferimento agli incarichi a rischio corruttivo ed ai relativi periodi massimi di permanenza, tenendo conto anche del dettato normativo di cui all'articolo 35-bis del D.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, richiamato dal Responsabile con il fg. n. 7090 del 31 luglio 2020;
- verificare preventivamente all'attribuzione degli incarichi l'insussistenza di condizioni ostative al conferimento;
- adottare ogni possibile azione finalizzata a programmare l'avvicendamento, in tali incarichi, entro il limite massimo di cinque anni con riferimento al personale militare (dirigente e direttivo) e civile non dirigente.

Adempimenti dirigenziali:

- segnalare, entro il **20 febbraio** di ciascun anno, al proprio Referente:
  - i casi di incarichi dirigenziali e direttivi, censiti a rischio, che raggiungeranno il limite massimo di permanenza nell'anno stesso;
  - le determinazioni assunte per ogni caso, in termini di:
    - rotazione interna;
    - segnalazione al competente Organo di impiego per l'attivazione delle procedure di rotazione esterna;
    - eventuale conferma nell'incarico, formalizzando le motivazioni che sottendono alla decisione;
  - misure alternative che si intendono adottare/adottate in caso di conferma;
- programmare, d'intesa con il Referente della propria UO, un'attività formativa mirata a fare acquisire ai dipendenti competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione;
- attuare la rotazione interna all'Ente dei membri delle commissioni di verifica della congruità e di collaudo.

Adempimenti dei Referenti:

---

<sup>6</sup> Fg. M\_D GBIL REG2021 0002802 del 25 marzo 2021.

- vigilare sulla tempestiva ed idonea attuazione e rispetto della misura;
- elaborare la mappatura degli incarichi a rischio, in esito all’analisi del rischio condotta in ambito UO;
- relazionare, entro il 28 febbraio di ciascun anno, il RPCT in merito alle segnalazioni di rotazione per l’anno in corso;
- informare il RPCT, nell’ambito della relazione annuale, sulle misure alternative adottate nei casi di eventuale conferma nell’incarico;
- inviare la programmazione delle attività formative per l’anno successivo entro il **01 Dicembre**.

## 1.2 Criteri

### Personale militare:

Il personale militare assegnato nelle posizioni organiche riconducibili a settori potenzialmente esposti al rischio di corruzione, così come prestabilito dalle Direttive sull’impiego di ciascuna Forza Armata, è impiegato su turnazioni cicliche non superiori ai cinque anni.

L’eventuale estensione del limite dei 5 anni deve essere valutata dall’Organo di impiego di Forza Armata esclusivamente a fronte di situazioni eccezionali, quali:

- impossibilità per l’Amministrazione di disporre di un dipendente con la professionalità necessaria per assumere l’incarico sensibile;
- impossibilità di ruotare il personale a causa di oggettive carenze organiche.

La mancata attuazione della misura della rotazione ordinaria deve comunque essere relazionata al RPCT.

### Personale civile dirigente:

L’applicazione del criterio della rotazione per il personale civile dirigente è previsto dal D.M. 22 marzo 2016, recante la “*Disciplina dei criteri e delle procedure per il conferimento degli incarichi dirigenziali civili*”<sup>7</sup>.

Gli incarichi dirigenziali, ai sensi dell’articolo 5 comma 1 e seguenti del citato D.M., possono essere rinnovati, nell’interesse della Difesa, previa partecipazione alla procedura di avviso pubblico, per una sola volta e col necessario presupposto della coesistenza motivata delle tre seguenti condizioni tassative:

- particolare competenza ed attitudini possedute;
- alto livello di specializzazione dei compiti assegnati all’ufficio;

---

<sup>7</sup> Vds. combinato disposto dell’art. 1 della L. 190/2012 e dell’art. 19 del D.lgs. 165/2001.

- positiva valutazione conseguita.

Personale civile non dirigente:

Può permanere in incarichi esposti al rischio per un periodo massimo di 5 anni. Il processo di rotazione, tuttavia, dovrà tenere conto dei seguenti criteri operativi:

- avvicendamento degli incarichi nell'ambito dello stesso Ente;
- ricorso alla procedura del trasferimento d'ufficio (nel rispetto di quanto previsto dall'art. 30 del D.lgs. n. 165 del 2001) laddove, per l'esiguo numero di posizioni organiche, non sia possibile la rotazione entro l'Area di riferimento;
- previsione di un processo di affiancamento che consenta idonea formazione per il dipendente che assume il nuovo incarico;
- non contestualità della rotazione del Dirigente e del funzionario nell'ambito dello stesso ufficio, in funzione della continuità dello stesso;
- antieconomicità della rotazione del dipendente nel suo ultimo biennio di servizio;
- prorogabilità del limite dei 5 anni, valutata dal SGD/Capo di Stato Maggiore di F.A. in accordo con PERSOCIV e relazionata al RPCT, esclusivamente a fronte di situazioni eccezionali, quali:
  - impossibilità per l'Amministrazione di disporre di un dipendente con la professionalità necessaria per assumere l'incarico sensibile;
  - impossibilità di rimuovere il dipendente titolare di un incarico sensibile in scadenza per esigenze di tutela sociale (ad esempio in caso di dipendenti destinatari dei benefici ex L. n. 104 del 1992; in congedo di maternità/paternità; in congedo per assistenza ai disabili; in aspettativa per gravi e documentati motivi di famiglia).

### **1.3 Misure alternative alla rotazione ordinaria**

Non sempre la rotazione ordinaria può essere attuata nelle tempistiche prestabilite. Ciò in dipendenza di vincoli soggettivi, connessi alle tutele sociali dei dipendenti, o di vincoli oggettivi di natura organizzativa, correlati all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa.

In tali ipotesi, risulta necessario prendere in considerazione l'applicazione di una delle seguenti misure specifiche alternative:

- misure di trasparenza ulteriore, prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria con riferimento al processo rispetto al quale non è stata disposta la rotazione;

- misure di sensibilizzazione e compartecipazione del personale (condivisione delle fasi procedurali, condivisione delle decisioni);
- misure di “segregazione delle funzioni” con cui sono attribuiti a soggetti diversi i compiti relativi a:
  - svolgimento di istruttorie e accertamenti;
  - adozione di decisioni;
  - attuazione delle decisioni prese;
  - effettuazione delle verifiche;
- misure di rotazione delle funzioni;
- misure di garanzia di correttezza e legalità degli atti mediante la doppia sottoscrizione degli stessi.

#### **1.4 Rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (c.d. “rotazione straordinaria”)**

L’istituto è disciplinato dall’articolo 16, comma 1, lett. *l-quater* del D.lgs. del 30 marzo 2001, n. 165. Con apposita circolare M\_D GBIL REG2019 0011445 del 15 novembre 2019<sup>8</sup> (cui si rimanda), il Responsabile ha fornito indicazioni sulle modalità di attuazione della rotazione straordinaria.

##### Adempimenti dei dipendenti:

Comunicare immediatamente all’Amministrazione l’avvio di procedimenti penali nei propri confronti.

##### Adempimenti dirigenziali (Dirigenti Generali):

- a seguito di valutazione sulla sussistenza di un *fumus* di danno all’immagine di imparzialità dell’Amministrazione, emanare un provvedimento, adeguatamente motivato (ad esempio per il pregiudizio arrecato all’immagine dell’AD), con il quale viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito;
- trasmettere al RPCT, inizialmente, l’informativa dell’avvio di azione penale nei confronti del dipendente e, non appena emanato, il relativo provvedimento di esecuzione della misura.

##### Adempimenti dei Referenti:

- vigilare sulla tempestiva ed idonea attuazione/applicazione della misura;
- relazionare il RPCT circa le misure di rotazione straordinaria attuate in seguito ad un evento corruttivo;

---

<sup>8</sup> Pubblicata sul sito istituzionale al link: [http://www.difesa.it/Amministrazionetrasparente/bilandife/Documents/istituto\\_della\\_rotazione\\_cd\\_%20straordinaria.pdf](http://www.difesa.it/Amministrazionetrasparente/bilandife/Documents/istituto_della_rotazione_cd_%20straordinaria.pdf).

- relazionare, entro 90 giorni, sugli accertamenti di competenza tesi a chiarire cause, procedure e modalità esecutive nel cui contesto si sono consumati gli episodi oggetto della vicenda giudiziaria;
- relazionare il RPCT, nell’ambito della relazione annuale, circa gli eventuali casi occorsi ed i provvedimenti adottati.

## 1 Misure di Controllo

### 2.1 Patti di integrità e protocolli di legalità (L. 190/2012 - art. 1, co. 17)

Le Stazioni Appaltanti della Difesa, nell’ambito delle procedure indette per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, dovranno:

- predisporre ed utilizzare specifici patti di integrità;
- inserire negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito specifica clausola di salvaguardia che prescriva l’esclusione della ditta dalla gara ovvero la risoluzione del contratto nel caso di mancato rispetto del patto di integrità<sup>9</sup>.
- rilevazione di indicatori riferiti a:
  - numero delle procedure negoziate avviate nel corso dell’esercizio finanziario;
  - rispetto dei tempi di esecuzione contrattuale e/o entità media degli scostamenti;
  - numero di varianti e di proroghe;
  - numero di bandi annullati in autotutela o in sede giurisdizionale;
  - ricorrenza nelle aggiudicazioni degli stessi operatori economici;
  - procedure con scarsa partecipazione;
  - numero delle procedure non concorrenziali in relazione al totale;
  - risultanze di indagini ispettive.
- effettuazione di visite ispettive “mirate” presso gli organismi in cui si siano registrati casi concreti che hanno dato luogo a procedimenti penali per fenomeni corruttivi, informando il Responsabile degli esiti;
- intensificazione (auspicabilmente almeno con periodicità annuale) delle misure ispettive e di controllo, per gli “incarichi a maggior rischio” già interessati da procedimenti penali, predisponendo in tal senso un calendario da inviare al Responsabile.

In **Allegato L** è individuato un *format* di Patto di integrità che le Stazioni Appaltanti potranno prendere a riferimento. Tale documento potrà essere integrato da prescrizioni ulteriori che tengano conto delle specificità della gara cui il patto afferisce.

Per quanto attiene all’applicazione della misura, per i contratti oggetto di indagini dell’Autorità giudiziaria da cui siano scaturite misure cautelari nei confronti degli

---

<sup>9</sup>Fg. M\_D GBIL REG 2021 0000142 del 11.01.2021.

imprenditori che hanno sottoscritto il relativo Patto di integrità, è necessario che la Stazione Appaltante comunichi espressamente, laddove ritenuto utile e possibile, la decisione di attivare la clausola risolutiva<sup>10</sup> al Responsabile, affinché, a norma dell'art. 32 del D.L. 24 giugno 2014, n. 90 (convertito, con modificazioni, dall' art. 1, comma 1, L. 11 agosto 2014, n. 114), si possa subordinare l'esercizio dello strumento risolutorio, alla previa intesa con l'ANAC, ai fini della valutazione della sussistenza di presupposti alternativi che giustifichino la prosecuzione del rapporto contrattuale, non avvalendosi della facoltà prevista dalla clausola risolutoria espressa, di cui all'art. 1456 c.c.<sup>11</sup>.

Inoltre, le Stazioni Appaltanti dovranno:

- segnalare all'Autorità, per il tramite del Responsabile, l'eventuale adozione delle cd. misure di *self cleaning* da parte degli operatori economici incorsi nelle violazioni di cui trattasi;
- alimentare il Casellario Informatico dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, gestito dall'ANAC, annotando tutti i comportamenti impropri delle imprese previsti dall'art. 80 del Codice dei contratti.

Inoltre, giova evidenziare che il Regolamento<sup>12</sup> per la gestione del Casellario Informatico dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, recentemente modificato, disciplina:

- la trasmissione delle notizie e delle informazioni che le Stazioni Appaltanti, le Società Organismi di Attestazione (SOA) e gli operatori economici sono tenuti a comunicare all'ANAC;
- il procedimento di annotazione delle notizie e delle informazioni nel casellario informatico;
- l'aggiornamento delle annotazioni nel casellario informatico, anche in relazione agli esiti del contenzioso.

In ultimo, pare opportuno evidenziare quale buona prassi che, nel caso in cui una Stazione Appaltante, a seguito di visura del casellario informatico dell'ANAC intenda esercitare il discrezionale apprezzamento circa l'affidabilità del contraente ai sensi dell'art. 80, comma 5, lett. c), *c-bis*), *c-ter*), *c-quater*) del D.lgs. 50/2016, si possa procedere nominando apposita

---

<sup>10</sup> Nel merito con Delibera n. 1120 del 22 dicembre 2020, l'ANAC ha evidenziato:

- la compatibilità del principio di tassatività delle clausole di esclusione con l'esclusione dalla gara per violazione degli obblighi assunti con la sottoscrizione del patto di integrità;
- la validità dell'esclusione, limitatamente alla gara in corso di svolgimento, conseguente al mancato rispetto degli obblighi assunti con la sottoscrizione del protocollo di legalità;
- l'operatività delle misure previste dall'art. 32 del D.L. n. 90/2014 nella fase successiva all'aggiudicazione.

<sup>11</sup> Art. 1456 c.c.: *I contraenti possono convenire espressamente che il contratto si risolva nel caso che una determinata obbligazione non sia adempiuta secondo le modalità stabilite. In questo caso, la risoluzione si verifica di diritto quando la parte interessata dichiara all'altra che intende valersi della clausola risolutiva.*

<sup>12</sup> Approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n 721 del 29 luglio 2020 e disponibile nella sezione regolamenti, Anno 2020, accedendo alla pagina web: <https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/RegolamentiANAC>.

commissione interna deputata alla valutazione dell'affidabilità della società. Al termine dei lavori, la commissione dovrà redigere apposito verbale dal quale si rilevi l'eventuale sussistenza, o meno, di elementi tali da escluderla dalle procedure di appalto della stazione Appaltante.

Adempimenti dei Referenti:

- vigilare sulla tempestiva ed idonea attuazione/applicazione/rispetto della misura;
- informare con immediatezza il RPCT nei casi di violazione dei Patti di integrità.

Nell'ambito della prevenzione degli eventi rischiosi sono applicate le seguenti ulteriori misure riferite all'area della contrattualistica:

- disciplina della modalità di conservazione dei documenti di gara, facendone menzione anche nei verbali di gara allo scopo di prevenire possibili alterazioni e sottrazioni dei documenti;
- monitoraggio dei tempi di liquidazione delle fatture (processo contratti pubblici , fase di liquidazione);

### **3 Misure di trasparenza**

Per quanto concerne la Trasparenza, si fa rinvio alla paragrafo 2.3.5 del PIAO.

### **4 Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento**

#### **4.1 Attività successive alla cessazione dal servizio o *pantouflage* (D.lgs. 165/2001, art. 53 co. 16-ter)**

La misura trova applicazione nei confronti dei dipendenti militari e civili della Difesa, compresi i soggetti legati all'organizzazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo che, nell'ultimo triennio di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi e negoziali in nome e per conto della Difesa.

Tale specifico istituto è corollario del più generale strumento di regolazione dei rapporti della Pubblica Amministrazione con le cd. *lobbies*<sup>13</sup>.

L'ANAC ha inoltre chiarito, interessata nel merito, che il divieto non si applica ove il soggetto privato – che sia stato destinatario dei provvedimenti autoritativi e negoziali – sia controllato dalla stessa Amministrazione Pubblica di appartenenza del dipendente, in quanto l'interesse perseguito da una società *in house* non può essere considerato distinto ed autonomo rispetto a quello perseguito dall'Amministrazione controllante che ne detiene il capitale, che ha poteri

---

<sup>13</sup>Peraltro, l'ANAC ha adottato un "Regolamento disciplinante i rapporti fra ANAC e i portatori di interessi particolari presso l'Autorità nazionale anticorruzione e istituzione dell'Agenda pubblica degli incontri".

di nomina della *governance* e che ha significativi poteri di direzione e controllo dell'attività svolta<sup>14</sup>.

Adempimenti dei dipendenti:

Osservare il divieto di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con la Difesa, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività autoritativa o negoziale esercitata per conto dell'A.D. negli ultimi tre anni di servizio.

Adempimenti dirigenziali:

- inserire negli atti di assunzione del personale specifica clausola di richiamo agli obblighi dell'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. n. 165 del 2001;
- inserire nei bandi di gara, o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici, l'obbligo per l'operatore economico di non aver stipulato contratti di lavoro o comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del divieto di cui all'art.53, comma 16-ter del D.lgs. n. 165 del 2001;
- chiedere alle imprese concorrenti di fornire, tra la documentazione di ammissione alla gara, anche un'autodichiarazione attestante che l'impresa, , non ha concluso e si impegna a non concludere contratti di lavoro subordinato o autonomo e a non attribuire incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Difesa nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- notificare al dipendente che cessa dal servizio e che nell'ultimo triennio abbia esercitato poteri autoritativi e negoziali in nome e per conto della Difesa il divieto posto dal citato art. 53, comma 16-ter del D.lgs. n. 165 del 2001.

Adempimenti dei Referenti:

- vigilare sulla tempestiva ed idonea attuazione/applicazione/rispetto della misura;
- segnalare con immediatezza al Responsabile eventuali violazioni del divieto di *pantouflage* di cui siano venuti a conoscenza<sup>15</sup>;

---

<sup>14</sup>Delibera ANAC n. 1090 del 16 dicembre 2020.

<sup>15</sup>Nel PNA 2022 si dà atto che il Consiglio di Stato, atteso il vuoto normativo esistente, con sentenza del 29 ottobre 2019, n. 7411 ha individuato nell'ANAC l'organo competente in merito alla vigilanza e all'accertamento delle fattispecie di *pantouflage* previste dall'art. 53 comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001, attribuendo alla stessa Autorità i poteri sanzionatori.

- segnalare al RPCT, nell'ambito della relazione annuale, il personale che ha cessato il rapporto di servizio con l'Amministrazione, dando assicurazione dell'avvenuta notifica di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. n. 165 del 2001<sup>16</sup>.

Nel merito dell'ambito soggettivo di applicazione, secondo l'orientamento dell'Autorità, i “*dipendenti che esercitano poteri autoritativi e negoziali*” sono tutti i soggetti che esercitano in concreto tali poteri tramite l'adozione di provvedimenti amministrativi (es. rilascio di licenze, titoli autorizzativi o concessori) e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'Ente<sup>17</sup>. Al riguardo, da ultimo nel PNA 2019, l'Autorità ha incluso anche altre tipologie di soggetti, quali i Dirigenti ed i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'Ente stesso. L'intendimento dell'ANAC è ricomprendere, tra le situazioni lavorative cui si applica il divieto, quelle che possano configurare anche in capo al dipendente il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, ad esempio mediante la collaborazione all'istruttoria, l'elaborazione di atti endo-procedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni, ecc.) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione. In tale ottica, il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto, o che sia ad esso sovraordinato, ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento istruttorio<sup>18</sup>.

## 5 Misure di regolamentazione

### 5.1 Conferimento ed autorizzazione incarichi extraistituzionali (D.lgs. 165/2001, art. 53)

In attesa dell'adozione di apposito Regolamento, con cui individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti della Difesa, si osservano:

- i criteri generali elaborati dal Dipartimento della Funzione Pubblica in sede di tavolo tecnico previsto nell'intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013;

---

<sup>16</sup>Al riguardo, si veda la lettera del RPCT ai Referenti prot. M\_D GBIL REG 2021 0001113 in data 8 febbraio 2021.

<sup>17</sup>Cfr. PNA 2018 e 2019.

<sup>18</sup>Giova segnalare che l'ANAC ha osservato che la normativa sul *pantouflage*, successivamente integrata dall'art. 21 del D.lgs. 39/2013, che ha esteso la portata applicativa delle citate norme in materia, si presenta eccessivamente scarna. In buona sostanza, l'ANAC rileva la necessità di giungere alla realizzazione di una disciplina organica che consenta di chiarire, a livello legislativo, tutte le difficoltà che si sono manifestate per l'applicazione della misura in questione, oltre che l'opportunità di rivalutare il contesto normativo nell'ambito del quale la normativa sul *pantouflage* debba essere collocata. Infatti, con l'Atto di segnalazione n. 6 del 27 maggio 2020, approvato con Delibera n. 448 del 27 maggio 2020, l'ANAC ha – nello specifico – invitato il legislatore a valutare l'opportunità di estendere la disciplina del *pantouflage*, ad oggi prevista solo per i funzionari pubblici, anche ai titolari di incarichi politici e di non limitare le ipotesi alle attività lavorative subordinate o professionali, ma di ampliare il novero degli incarichi da vietare, nonché di meglio regolamentare il regime sanzionatorio sotteso alla norma.

- le disposizioni di SGD e delle Direzioni Generali per il personale militare<sup>19</sup> e civile<sup>20</sup> in materia di esercizio di attività extra professionali.

Adempimenti dei dipendenti:

Comunicare formalmente l'attribuzione di incarichi, anche a titolo gratuito.

Adempimenti dirigenziali:

- valutare, nell'ambito dell'istruttoria relativa al rilascio dell'autorizzazione, la possibilità di svolgere incarichi anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica, ove si ravvedano ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente;
- pubblicare i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante<sup>21</sup>;
- assolvere agli obblighi di comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Adempimenti dei Referenti:

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

## **5.2 Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A. (D.lgs. 165/2001, art. 35-bis)**

I **dipendenti** che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del codice penale non possono:

- fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso a pubblici impieghi;
- essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o

---

<sup>19</sup>Circolare M\_D GMIL 0396572 del 31 luglio 2008 e successive integrazioni.

<sup>20</sup>Circolare M\_D GCIV REG 2017 0054590 del 11 settembre 2017.

<sup>21</sup>Tale adempimento è attualmente in capo a PERSOCIV per il personale civile ed alle FF.AA./CC per il personale militare.

all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

- fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il Responsabile, anche nel corso del 2022, ha voluto sensibilizzare gli Organi di impiego ed i Referenti di FF.AA. sulla necessità di applicare una serie di misure anticorruptive per neutralizzare/limitare possibili avvenimenti di ingerenza da parte di personale esterno alle commissioni valutatrici<sup>22</sup>.

#### Adempimenti degli Organi di impiego:

- verificare preventivamente all'attribuzione degli incarichi l'insussistenza di condizioni ostative al conferimento;
- rotazione puntuale e tempestiva del personale, con particolare attenzione al personale che ricopre incarichi a rischio<sup>23</sup>.

#### Adempimenti dirigenziali:

- informazione sulle tematiche etiche ed anticorruptive estesa a tutto il personale, attingendo particolarmente al Codice di Comportamento dei dipendenti della Difesa (D.M. 23 marzo 2018);
- formazione specifica, specie presso la Scuola Nazionale di Amministrazione, del personale che ricopre incarichi più esposti al rischio corruptivo;
- prevedere il rilascio di dichiarazione sostitutiva di certificazione da parte dei presidenti/membri/segretari di commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso, di non trovarsi nelle condizioni previste dall'art. 35 bis del D.lgs n. 165 del 2001.

#### Adempimenti dei Referenti:

- vigilare sulla tempestiva ed idonea attuazione/applicazione/rispetto della misura;
- riferire al RPCT nell'ambito della relazione periodica, eventuali casi di impossibilità a conferire incarichi (compresi quelli di nomina commissioni) in relazione ai divieti contenuti nell'art. 35-bis del D.lgs n. 165 del 2001.

### **1.3 Inconferibilità ed incompatibilità per incarichi dirigenziali (D.lgs. 39/2013)**

---

<sup>22</sup>Rif. fg. 002802 del 25 marzo 2021 del RPCT.

<sup>23</sup>Vds. supra, paragrafo 1.1.

Ai fini dell'applicazione del regime delle **inconferibilità**, relativamente agli incarichi dirigenziali, rileva:

- aver riportato condanna penale per reati contro la PA previsti dal Capo I°, titolo II° del libro II° del Codice Penale (condanna anche se solo di primo grado, quindi non passata in giudicato)<sup>24</sup>;
- aver svolto incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione che conferisce l'incarico o svolto attività professionali regolate, finanziate o retribuite dall'Amministrazione che conferisce l'incarico;
- essere stati componenti di organi di indirizzo politico.

Per una compiuta lettura delle casistiche di inconferibilità, disciplinate dalla norma, si rimanda agli artt. 3 e ss. del D.Lgs. 39/2013.

Ai fini dell'applicazione del regime delle **incompatibilità** – con obbligo per il dirigente di optare (entro il termine perentorio di 15 giorni) tra il permanere nella PA o ricoprire gli incarichi che seguono – rileva:

- l'assunzione di incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione che conferisce l'incarico;
- lo svolgimento di attività professionale, se questa è regolata, finanziata o retribuita dall'Amministrazione che conferisce l'incarico;
- l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

Per una compiuta lettura delle casistiche di incompatibilità si rimanda agli artt. 9 e ss. del D.Lgs. 39/2013. L'art. 17 del D.lgs. 39/2013, tra l'altro, dispone perentoriamente la nullità degli incarichi conferiti in violazione delle disposizioni del citato decreto.

---

<sup>24</sup>In merito alla durata della inconferibilità per le condanne penali si rammenta il co. 2 e 3 dell'art. 3 del D.lgs. 39/2013, che dispongono:

(Art. 3, co. 2) *Ove la condanna riguardi uno dei reati di cui all'articolo 3, comma 1, della legge 27 marzo 2001, n. 97, l'inconferibilità di cui al comma 1 ha carattere **permanente** nei casi in cui sia stata inflitta la pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero sia intervenuta la cessazione del rapporto di lavoro a seguito di procedimento disciplinare o la cessazione del rapporto di lavoro autonomo. Ove sia stata inflitta una interdizione **temporanea**, l'inconferibilità ha la stessa durata dell'interdizione. Negli altri casi l'inconferibilità degli incarichi ha la durata di 5 anni.*

(Art. 3, co. 3) *Ove la condanna riguardi uno degli altri reati previsti dal capo I del titolo II del libro II del codice penale, l'inconferibilità ha carattere **permanente** nei casi in cui sia stata inflitta la pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero sia intervenuta la cessazione del rapporto di lavoro a seguito di procedimento disciplinare o la cessazione del rapporto di lavoro autonomo. Ove sia stata inflitta una interdizione **temporanea**, l'inconferibilità ha la stessa durata dell'interdizione. Negli altri casi l'inconferibilità ha una durata pari al doppio della pena inflitta, per un periodo comunque non superiore a 5 anni.*

In caso di inconferibilità **temporanea** per condanna penale, si rammenta il co. 4 dell'art. 3 del D.lgs. 39/2013, che dispone: *Nei casi di cui all'ultimo periodo dei commi 2 e 3, salve le ipotesi di sospensione o cessazione del rapporto, al dirigente di ruolo, per la durata del periodo di inconferibilità, possono essere conferiti incarichi diversi da quelli che comportino l'esercizio delle competenze di amministrazione e gestione. È in ogni caso escluso il conferimento di incarichi relativi ad uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, di incarichi che comportano esercizio di vigilanza o controllo. Nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di conferire incarichi compatibili con le disposizioni del presente comma, il dirigente viene posto a disposizione del ruolo senza incarico per il periodo di inconferibilità dell'incarico.*

Il D.lgs. n. 39 del 2013 prevede un sistema di vigilanza sia da parte del Responsabile del Piano di ciascuna Amministrazione Pubblica sia da parte dell'ANAC.

L'ANAC vigila sul rispetto, da parte dell'Amministrazione, delle disposizioni del D.lgs. n. 39 del 2013, esercitando, a seguito di segnalazione o d'ufficio, poteri di accertamento in merito alle singole fattispecie di conferimento degli incarichi, la sospensione della procedura di conferimento dell'incarico e la segnalazione del caso alla Corte dei Conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

Il Responsabile cura, anche attraverso le disposizioni del Piano, che nell'Amministrazione, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico siano rispettate le disposizioni sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il Responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità.

Nel quadro delle misure da adottare per garantire il rispetto della disciplina dell'inconfiribilità e incompatibilità in ambito Difesa, occorre distinguere i seguenti adempimenti.

Lo Stato Maggiore della Difesa, con il fg. M\_D A0D32CC REG2022 0132185 in data 22 aprile 2022, ha diramato recenti nuove *“Linee guida sull'obbligo di comunicazione delle condizioni di inconfiribilità/incompatibilità (decreto legislativo n. 39/2013)”*.

#### Adempimenti del Responsabile:

- vigilare che nell'Amministrazione siano rispettate le disposizioni sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi;
- avviare il procedimento di accertamento e di verifica di eventuali situazioni di inconfiribilità o incompatibilità;
- dichiarare la nullità dell'incarico risultato inconfiribile;
- esercitare il potere sanzionatorio nei confronti degli autori della nomina dichiarata nulla, previa valutazione dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa;
- contestare all'interessato l'insorgere della causa della incompatibilità. Decorsi 15 giorni, in assenza di una opzione da parte dell'interessato, proporre l'adozione di un atto con il quale viene dichiarata la decadenza dall'incarico risultato incompatibile;
- valutare l'opportunità dell'applicazione della sanzione inibitoria a carico di coloro che hanno conferito l'incarico risultato incompatibile.

#### Adempimenti dei dipendenti:

A carattere generale per tutti i dipendenti del Dicastero, si rammenta l'obbligo di astensione di cui al successivo paragrafo 10 (*Misura di disciplina del conflitto di interessi*).

a. Personale civile dirigente:

- il Dirigente all'atto del conferimento di incarichi dirigenziali di livello generale e non generale deve rendere una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità normativamente previste;
- il Dirigente dovrà rinnovare tale dichiarazione ogni anno, almeno per le cause di incompatibilità.

A tale proposito, giova ricordare che l'Organo/Ufficio responsabile della pubblicazione dovrà, sulla base del principio di redazione distribuita, provvedere con proprio personale abilitato a pubblicare sul portale istituzionale del Dicastero Difesa nell'area *web* "Amministrazione Trasparente" le predette dichiarazioni, informando UG UPICOM *Webmaster* ed avvalendosi, ove necessario, del supporto tecnico di UG UPICOM.

b. Personale militare dirigente:

Tutti i militari sono soggetti all'obbligo di informare immediatamente l'A.D. circa ogni evento che possa avere riflessi sul servizio (art. 748 del TUOM) e, quindi, anche al ricorrere di cause di incompatibilità/inconferibilità.

Adempimenti dirigenziali:

a. Personale civile dirigente:

- l'Organo/Ufficio responsabile della procedura per il conferimento degli incarichi dirigenziali, di livello generale e non generale, dovrà:
  - indicare nell'avviso del relativo interpello le condizioni ostative al conferimento dell'incarico;
  - richiedere di allegare alla manifestazione di disponibilità degli interessati la dichiarazione sull'insussistenza delle condizioni di inconferibilità ed incompatibilità per gli specifici incarichi per cui concorrono, nonché la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi – anche potenziale – in relazione alle funzioni da assumere;
  - inserire nell'interpello una clausola esplicita di esclusione dalla partecipazione ove l'ufficio competente dell'Amministrazione (PERSOCIV) rilevi in capo al candidato la sussistenza di una delle predette cause;
  - prevedere che il procedimento di conferimento dell'incarico sarà perfezionato solo all'esito della verifica, sulla dichiarazione resa dall'interessato, da effettuarsi tenendo conto degli incarichi risultanti dal *curriculum vitae* allegato alla predetta dichiarazione e dei fatti notori comunque acquisiti;
  - verificare le dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità.

b. Personale militare dirigente:

A tal riguardo, SMD, nelle menzionate “Linee guida” ed. 2022, ha operato un bilanciamento normativo tra i principi sanciti dal D.lgs. 39/2013 e le caratteristiche del contesto organizzativo e funzionale del Dicastero, di cui evidenzia:

- *le peculiarità ordinamentali del Dicastero Difesa;*
- *il particolare status giuridico del personale militare;*
- *le prerogative d’impiego dei Capi di Stato Maggiore e del Comandante Generale dell’Arma dei Carabinieri, le quali si sostanziano nell’emanazione di un “ordine” che, per sua natura, non soggiace al rilascio di una dichiarazione resa dal soggetto destinatario di tale ordine;*
- *le esigenze di assicurare adeguata trasparenza, soprattutto per le titolarità prevalentemente impiegate in attività contrattuali e/o di procurement.*

In tale quadro, fatte salve le prerogative sopra richiamate, le FA/CC provvedono a:

- *diramare disposizioni affinché sia ribadito a tutto il personale militare che le cause di inconferibilità/incompatibilità devono essere immediatamente comunicate alla Amministrazione di appartenenza, ex art. 748 del TUOM;*
- *verificare, prima di conferire gli incarichi al proprio personale militare, l’assenza delle citate condizioni nell’ambito di accertamenti dettagliati (anche relativi al NOS) che possono estendersi parimenti ai familiari;*
- *indicare nel preambolo delle determinazioni d’impiego di aver verificato l’insussistenza di una delle cause di inconferibilità/incompatibilità, facendo espresso riferimento all’art. 20 del D.lgs. 39/2013 in una prospettiva di applicazione dello stesso e di queste disposizioni;*
- *acquisire dal personale titolare di incarichi dirigenziali preposto prevalentemente ad attività contrattuali e/o di procurement le dichiarazioni sulla insussistenza di cause di inconferibilità o di incompatibilità, come previste dell’art. 20 del D.lgs. 39/2013.*

Con espresso riferimento ai contenuti delle predette nuove Linee guida, l’OIV è intervenuto (fg. n. M\_D A4A9083 REG2022 0001207 del 21/09/2022) per richiedere che gli adempimenti in parola siano applicati non solo nei riguardi del personale che si occupa di attività contrattuale, ma se ne valuti l’estensione anche nei confronti delle dirigenza *che opera nei settori definiti “a maggior rischio” (per come individuati nel PTPCT) e rimodulare, in tal senso, il DM 15 giugno 2020, indicando definite deroghe applicative in ordine all’art. 20 D.lgs. 39/2013”*. La complessa problematica pertanto è in analisi nelle competenti sedi ed è suscettibile di ulteriori sviluppi.

Residualmente, si evidenzia come rappresenti buona prassi altamente raccomandata l’applicazione dell’incompatibilità fra incarichi di direzione di strutture deputate alla

gestione del personale e cariche in associazioni professionali fra militari a carattere sindacale<sup>25</sup>.

Adempimenti dei Referenti:

- vigilare sulla tempestiva ed idonea attuazione/applicazione/rispetto della misura;
- vigilare sulla pubblicazione sul portale *web* istituzionale del Dicastero nell'area "Amministrazione trasparente" delle dichiarazioni dei Dirigenti della propria U.O.;
- vigilare che le verifiche condotte dai Dirigenti competenti sulle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità vengano attuate, con riferimento almeno ad un congruo campione di dichiarazioni autocertificative;
- segnalare con immediatezza al Responsabile cause di inconferibilità che, sebbene esistenti *ab origine*, non risultassero già note all'Amministrazione o che siano insorte durante lo svolgimento dell'incarico;
- segnalare con immediatezza al Responsabile, per la contestazione all'interessato, i casi in cui sia stata accertata l'esistenza o l'insorgere di situazioni di incompatibilità per i Dirigenti della propria U.O.;
- fornire, nell'ambito della Relazione annuale, elementi circa l'effettiva resa delle dichiarazioni sull'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, l'indicazione numerica di quelle sottoposte a verifica ed il numero delle eventuali violazioni accertate.

In particolare, ai fini della prevenzione degli eventi rischiosi in materia di conferimento degli incarichi all'interno del Dicastero, sono applicate le seguenti ulteriori misure, riferite:

- all'area della contrattualistica, con l'inserimento di un membro esterno nelle commissioni di analisi e determinazione dei costi aziendali;
- all'area incarichi e nomine:
  - impedimento di assunzione, non temporanea, di incarichi superiori in presenza di disponibilità organica di personale di livello superiore;
  - adeguata motivazione circa l'opportunità dell'impiego ripetuto all'estero dello stesso personale.

## **6 Misure di Semplificazione**

Le misure di semplificazione sono utili laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino/utente e colui che ha la responsabilità/interviene nel processo.

---

<sup>25</sup>Cfr. fg. prot. M\_D GUDC REG2020 0038046 del 05/10/2020.

In tale ottica, relativamente all'area di rischio della contrattualistica, la principale misura di semplificazione è rappresentata dalla contrazione in atto del numero di centri di spesa, ovvero di organismi amministrativi, nell'ottica di una generale razionalizzazione del sistema amministrativo comune al comparto pubblico e con l'obiettivo di accentrare la spesa su un numero limitato di Stazioni Appaltanti per ottenere, in tal modo, economie di scala e quindi risparmi di spesa, oltre che la riduzione e la semplificazione dei procedimenti approvigionativi<sup>26</sup> (vds. paragrafo 2.3.4.2 del PIAO).

## 6.1 Misure di automazione dei processi

Nell'ottica di attuare efficaci strategie di prevenzione e contrasto della corruzione sono in corso di realizzazione le seguenti misure:

- progressiva implementazione dell'informatizzazione, che consente la tracciabilità di tutte le attività di sviluppo dei processi e delle responsabilità per ciascuna fase;
- sviluppo di procedure per l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti ed il loro successivo riutilizzo in riferimento a quanto previsto dal D.lgs. n. 82 del 2005, recante il Codice dell'Amministrazione digitale, anche alla luce del Regolamento (UE) 2016/679 sul trattamento dati;
- monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali attraverso i quali è possibile far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Premesso che l'utilizzo del protocollo informatico e gestione documentale @d(h)oc consente la tracciabilità di tutte le attività e di tutte le fasi dei processi, l'identificazione dei responsabili del procedimento nonché la verifica dell'ordine cronologico di arrivo e di trattazione delle pratiche, sono state intraprese le ulteriori seguenti iniziative:

- *area acquisizione e progressione del personale:*
  - utilizzo, con riferimento al reclutamento del personale militare, di apposito portale “*concorsi on-line*” in maniera coordinata, secondo il Protocollo d'intesa adottato con il Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi dell'art. 2 del D.L. 36/2022, convertito in legge, con modificazioni, con L. 79/2022, con il Portale del reclutamento (c.d. *Portale inPA*), gestito dal Dipartimento medesimo;
  - informatizzazione della “banca dati” di gestione delle prove concorsuali;
  - implementazione del portale “*concorsi on-line*”, relativamente alla procedura di cessazione anticipata dal servizio (c.d. *scivolo*);

---

<sup>26</sup>Come richiamato con fg. M\_D GBIL REG2021 0004629 21-05-2021

- introduzione di significative innovazioni, di natura procedimentale e tecnico-strumentale, nella conduzione di tutte le selezioni concorsuali, in conformità agli obiettivi istituzionali e alla normativa in materia di anticorruzione e trasparenza. In particolare, l'automazione, l'informatizzazione e la dematerializzazione dei processi sono state avanzate con la migrazione e la reingegnerizzazione della "banca dati" di gestione dei concorsi.

In tale quadro, sono state intraprese diverse attività inerenti alle procedure concorsuali, in particolare:

- per l'Arma dei Carabinieri è stato realizzato un software in grado di generare, in forma integralmente randomizzata e in unica soluzione, un numero di "forme test" (questionari), tutte diverse tra loro, in quantità pari a quella dei concorrenti. L'intero progetto, denominato "TYCHE", è stato sviluppato di concerto con l'Ufficio Sistemi Informativi del Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri e ha consentito di adottare nuove modalità di generazione/elaborazione/correzione dei questionari a risposta multipla predeterminata utilizzati per le prove scritte di preselezione/selezione;
- per l'Esercito, la Marina Militare e l'Aeronautica Militare è stato ideato un progetto per il totale affrancamento dalle Ditte assuntrici dei servizi di supporto alle Commissioni esaminatrici per le prove scritte svolte con questionari a risposta multipla che prevede:
  - la realizzazione di un software di prossimo rilascio per la generazione dei questionari da somministrare;
  - la realizzazione *in house* delle schede anagrafiche dei concorrenti;
  - la riproduzione dei questionari estratti, svolta direttamente dai Centri di Selezione con apparecchiature dell'A.D.;
  - l'identificazione degli autori degli elaborati tramite la piattaforma "*Portale dei concorsi on-line*".

Le modalità indicate ai precedenti punti consentono di evitare che le Ditte appaltatrici di tali servizi vengano in possesso di dati anagrafici dei concorrenti. Successivamente è prevista anche l'acquisizione della capacità di procedere autonomamente alla correzione degli elaborati svolti, con questionari a risposta multipla. Ferma restando la volontà di un totale affrancamento dalla Ditte appaltatrici per la gestione informatizzata delle prove scritte svolte con questionari a risposta multipla predeterminata, è intendimento procedere – in via sperimentale – all'impiego di strumenti digitali per la somministrazione di dette prove, al momento anche con il supporto di Ditte specializzate nel settore;

- realizzazione di un applicativo per la gestione informatizzata dei documenti matricolari (SI.G.MA) che consente l’invio telematico delle richieste di variazioni matricolari, firmate digitalmente, e la consultazione via *web* degli stati di servizio;
  - realizzazione di un applicativo (GE.DOC.), per la gestione informatizzata dei documenti caratteristici;
  - utilizzo del Sistema Informativo Gestionale Esercito (SIGE) per la gestione, la conservazione e l’aggiornamento dei dati curriculari del personale dell’Esercito;
  - utilizzo del Sistema Informativo Personale Marina Militare (SIMPERS), che permette la gestione informatizzata della documentazione matricolare del personale della Marina Militare;
  - utilizzo del sistema denominato “SIRIUM” (Sistema Informativo Risorse Umane), che consente la gestione informatizzata della documentazione matricolare, del personale appartenente all’Aeronautica Militare;
  - utilizzo e implementazione delle banche dati dell’applicativo GEPA (Gestione delle Procedure di Avanzamento EI), relativamente alle procedure di avanzamento dei Sottotenenti, Tenenti, Capitani e Maggiori, Sottufficiali e Volontari in Servizio Permanente, permettendo lo scambio informativo EDCR – DGPM in ordine a situazioni penali/disciplinari/sanitarie che possano influire sulla valutabilità del personale militare inserito in aliquota di avanzamento;
  - utilizzo e implementazione delle banche dati relative alle rafferme VFP 1 e VFP 4 in coordinamento con gli Stati Maggiori di Forza Armata.
- *area incarichi e nomine:*
- impiego del personale: realizzazione di un sistema informatico per la trattazione nazionale delle istanze di trasferimento a domanda per il personale dei ruoli Ispettori, Sovrintendenti, Appuntati e Carabinieri (GE.TRA);
  - implementazione piattaforma per le domande di mobilità interna del personale civile con applicativo per l’attribuzione del punteggio, in base a criteri predeterminati dal protocollo di mobilità, al fine di garantire la parità di trattamento degli aventi causa.
- *area gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio:*
- utilizzo, per la pianificazione, monitoraggio e controllo della spesa, dei seguenti sistemi: SIFAD, FORMAGEST, SICO, SICOGE ed ERPINIT (in corso di implementazione) per gli impegni di spesa ed i pagamenti;
- *area provvedimenti ampliativi sfera giuridica (vantaggi economici):*
- implementazione con riferimento agli sviluppi economici del personale civile, di apposita piattaforma per lo svolgimento del processo, al fine di garantire trasparenza e

parità di trattamento economico tra i candidati in base a criteri predeterminati dal C.C.N.I.;

- piattaforma per le domande di partecipazione a concorsi per il reclutamento di personale;
  - piattaforma gestionale per l'attribuzione delle borse di studio.
- *area provvedimenti ampliativi sfera giuridica (concessioni/autorizzazioni/previdenza):*
- utilizzo di un applicativo informatico per la gestione delle istanze relative all'assegnazione dei soggiorni militari al personale civile, sulla base di quello già in uso per la gestione delle analoghe istanze del personale militare;
  - utilizzo ed implementazione delle seguenti banche dati nel settore della previdenza militare:
    - a) EQUO, per monitorare giornalmente la trattazione delle pratiche e per effettuare i controlli a campione sulle stesse, al fine di verificare il rispetto dell'ordine cronologico;
    - b) PREVIGEST, per la liquidazione del trattamento pensionistico;
    - c) SBA, per la gestione dell'erogazione di provvidenze al personale con funzioni di monitoraggio (data di inserimento della domanda prodotta o dell'avvio del procedimento d'ufficio, tipologia dell'infermità sofferta) e verifica del numero delle pratiche in lavorazione e del rispetto dell'utilizzo dei fondi.

## **7 Misure di Formazione**

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto alla corruzione, un ruolo strategico è rappresentato dalla formazione annuale dei dipendenti sul tema del rischio corruttivo, in quanto fonte di conoscenza e consapevolezza del sistema di prevenzione in atto. Al fine di perseguire tale scopo, il Responsabile disciplina e programma la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo, assicurando l'aggiornamento del personale sui temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Sulla scorta delle informazioni e priorità ricevute dai Referenti, vengono pianificati percorsi di formazione rivolti al personale destinato ad operare in settori maggiormente esposti al rischio corruttivo, diversificati in base ai livelli di responsabilità.

I percorsi formativi vengono monitorati, in termini di frequenza e conseguimento dell'attestato di partecipazione, dai Referenti che, annualmente, inviano al RPCT un resoconto.

### **7.1 Formazione presso la Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA)**

Il personale del Ministero della Difesa può accedere ai corsi organizzati presso la Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA).

Adempimenti dirigenziali:

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

- Referenti e collaboratori dei Referenti dovranno frequentare, prioritariamente, il corso per "Responsabili e Referenti della prevenzione della corruzione";
- Dirigenti/direttivi preposti alle aree/processi individuati a rischio più elevato dovranno frequentare i corsi basilari e specialistici (seminari integrativi) più attinenti alla sfera di competenza relativa all'incarico ricoperto;
- i Referenti, d'intesa con i Dipartimenti di Impiego, dovranno prevedere non solo per i Dirigenti, ma anche per i direttivi, una frequenza ai corsi **preventiva** all'espletamento di incarichi maggiormente esposti a rischio.

Adempimenti dei Referenti:

- fornire, entro il **1 dicembre** di ogni anno, l'elenco dei Dirigenti/direttivi della propria UO da avviare alla SNA indicandone l'incarico ricoperto, il grado/qualifica e l'Ente di appartenenza;
- monitorare annualmente (entro il **15 novembre**) l'andamento dell'affluenza del personale segnalato ai corsi anticorruzione e darne riscontro al Responsabile;
- segnalare, tempestivamente, qualsiasi variazione e/o integrazione nel corso dell'anno.

## **7.2 Formazione in ambito Difesa**

La formazione cosiddetta *in house* ha come obiettivo quello di diffondere e mantenere aggiornata la cultura dell'etica e della legalità attraverso gli istituti di formazione di cui il Ministero della Difesa dispone. Il personale appartenente al Dicastero dovrà intraprendere un percorso formativo, sin dall'arruolamento/assunzione, al fine di una condotta aderente ai predetti principi fondamentali. La formazione *in house* prevede, inoltre, periodi formativi presenti nei corsi di formazione specialistica ed "alta formazione" degli istituti di FF.AA., oltre a conferenze, convegni e/o seminari pianificati annualmente.

Analogo percorso formativo dovrà essere programmato presso l'Ufficio formazione specialistica e didattica della Difesa (**DIFEFORM**).

### Adempimenti dirigenziali:

Appositi moduli di approfondimento (ore di lezione, seminari, ecc.) in materia di anticorruzione dovranno essere inseriti nei programmi didattico-formativi delle Accademie, Scuole Sottufficiali, Istituti preposti alla formazione superiore di Forza armata ed interforze e, più in generale, previsti per tutto il personale.

### Adempimenti dei Referenti:

- coordinare con il RPCT l'attività formativa *in house* con riferimento ai programmi didattici ed al personale docente;
- riferire al RPCT, nella relazione annuale, circa l'attività formativa *in house* svolta nel corso dell'anno, evidenziando la durata dei corsi/moduli ed i relativi programmi.

## **7.3 Attività informativa divulgativa**

L'attività informativa divulgativa sui temi dell'etica e della legalità e sui contenuti del presente documento dovrà essere svolta, a cura dei Referenti/Dirigenti e direttivi (già formati presso la SNA), in particolare presso gli organismi dell'area periferica, con lo scopo sia di illustrare le misure di prevenzione che rivestono carattere di obbligatorietà, sia di sensibilizzare affinché l'azione del dipendente sia conformata ai criteri di legalità, imparzialità e buon andamento.

## **8 Misure di sensibilizzazione e partecipazione**

### **8.1 Sensibilizzazione e Informazione**

I Referenti dovranno verificare che vengano svolte periodicamente (almeno una volta l'anno) attività finalizzate alla capillare informazione e sensibilizzazione del personale tutto, circa i doveri giuridici ed i principi etici cui si deve costantemente ispirare il loro operato, funzione espressamente richiamata dall'art. 15 del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa. Le conferenze, incentrate sui temi predetti, dovranno essere documentabili con elenchi firmati in calce da tutto il personale partecipante.

Si sottolinea, inoltre, la necessità che tutto il personale sia informato circa la disciplina da applicare al dipendente pubblico che segnala illeciti, ex art. 54 *bis* del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. Nel merito, dovranno essere chiaramente illustrate le tutele garantite al c.d. *whistleblower*, nonché la modalità per segnalare illeciti, evidenziando le funzionalità della nuova piattaforma informatica per la raccolta delle segnalazioni di illeciti, a disposizione dei dipendenti del Dicastero<sup>27</sup>.

---

<sup>27</sup>Vds. infra paragrafo 9.1.

Come già indicato al precedente paragrafo 1.1, in merito i Referenti dovranno relazionare il Responsabile in sede di relazione annuale.

## **9 Misure di segnalazione e protezione**

### **9.1 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (L. 179/2017)**

La tutela del c.d. *whistleblower* è prevista dall'art 54-bis del D.lgs. 165/2001.

Ciascuna U.O., con le modalità che ritiene più opportune, dovrà informare i propri dipendenti sull'importanza dello strumento e sul loro diritto ad essere tutelati nel caso di segnalazione di azioni illecite.

Al riguardo, le condotte illecite segnalate devono fare riferimento a situazioni o notizie di cui il denunciante sia venuto direttamente a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, o perché apprese in virtù dell'ufficio rivestito o perché comunque acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale. Non sono invece meritevoli di considerazione e tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci: ciò in quanto è necessario sia tenere conto dell'interesse dei terzi oggetto delle informazioni riportate nella segnalazione, sia evitare che l'Amministrazione o l'Ente svolga attività ispettive interne che rischiano di essere poco utili e comunque dispendiose. La segnalazione pertanto, deve essere conforme a buona fede, intesa quale lealtà e correttezza e non deve essere il mezzo per il perseguimento di meri scopi individuali.

L'istituto in questione si caratterizza per la previsione di misure che, con diversa graduazione, mirano a proteggere la divulgazione dell'identità del segnalante, allo scopo di prevenire la messa in opera di azioni discriminatorie nei confronti dello stesso. Pertanto, in linea di principio, l'identità del segnalante non può essere rivelata.

Tuttavia, occorre evidenziare che la gestione della segnalazione garantisce la riservatezza circa l'identità del *whistleblower*, rimanendo, comunque, impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del segnalante nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria<sup>28</sup>.

Inoltre, l'ANAC ha specificato, in risposta ad un quesito posto dal RPCT, che l'eventuale archiviazione del procedimento penale instaurato a seguito della segnalazione non è di per sé elemento idoneo a determinare il venir meno delle tutele riconosciute, non contenendo l'accertamento della responsabilità penale e/o civile del *whistleblower* nelle forme richiamate dalla norma in questione. La segnalazione in sé resta, quindi, sottratta al diritto di accesso, fermo restando, comunque, la possibilità per i soggetti che lamentino una lesione della propria reputazione od onore di denunciare il *whistleblower*, sulla base degli esiti del procedimento penale.

---

<sup>28</sup>Ai sensi del Codice penale e dell'articolo 2043 del Codice civile.

Per quanto sopra, tali garanzie di anonimato possono essere superate al verificarsi di determinate condizioni, originate dal sopraggiungere di un interesse oggetto di maggior tutela. In particolare, nell'ambito del procedimento penale che può conseguire alla segnalazione, l'identità del segnalante “è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale”<sup>29</sup>.

Perciò, la segnalazione vede la garanzia dell'anonimato del segnalante sul piano disciplinare, ferma restando la necessità di rivelare le sue generalità laddove la segnalazione assurga a vera e propria dichiarazione accusatoria in ambito penale e l'individuazione del *whistleblower* sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. Tale interpretazione emerge dalla Sentenza della VI Sezione Penale della Corte di Cassazione del 27 febbraio 2018, n. 9041, con la quale la Corte ha confermato la piena utilizzabilità della segnalazione del *whistleblower*, posto che l'istituto si pone fuori dall'ambito di applicazione dell'articolo 203 del codice di procedura penale, che dispone la inutilizzabilità delle informazioni fornite da informatori anonimi che non siano stati esaminati in qualità di testimoni. Infatti, la Corte evidenzia che l'istituto realizza un sistema che garantisce la riservatezza del segnalante nel senso che il dipendente è individuabile, seppure protetto. Sempre secondo i giudici, infatti, l'anonimato del segnalatore è una tutela esclusivamente disciplinare e subordinata alla sussistenza di accertamenti distinti rispetto alla segnalazione, con la conseguenza che, laddove una contestazione sia basata sulla segnalazione, l'identità del *whistleblower* può essere rivelata nel procedimento penale se la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

A tale riguardo, l'ANAC è tornata con decisione sull'argomento con la Delibera n. 690 del 1° luglio 2020, recante il “Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54 bis del D.lgs. n. 165/2001”, approvato dal Consiglio dell'Autorità e pubblicato in Gazzetta Ufficiale in data 18 agosto 2020.

In ambito Difesa, è operante una piattaforma, messa a disposizione dall'ANAC, raggiungibile alla pagina dedicata al RPCT all'interno della Sezione web “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale del Ministero della Difesa, che consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del Responsabile, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità. Quest'ultima, infatti, viene segregata dal sistema informatico ed il segnalante, grazie

---

<sup>29</sup>In breve, tale disposizione prevede l'obbligo del segreto sugli atti compiuti nelle indagini preliminari “fino a quando l'imputato non ne possa avere conoscenza e, comunque, non oltre la chiusura delle indagini preliminari”.

all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal predetto sistema, potrà "dialogare" con il RPCT in maniera spersonalizzata tramite la piattaforma informatica. La piattaforma è stata oggetto di ampia diffusione a cura del RPCT<sup>30</sup>.

Alla luce della normativa vigente, il Responsabile è il solo destinatario di tali segnalazioni nell'ambito del Ministero della Difesa. Nel caso in cui la segnalazione pervenga ad un soggetto diverso dal RPCT (ad esempio superiore gerarchico, dirigente o funzionario) è necessario che tale soggetto indichi al mittente che le segnalazioni volte ad ottenere la tutela del *whistleblower* vanno inoltrate al RPCT secondo le modalità illustrate nel presente documento.

In alternativa le segnalazioni potranno essere veicolate direttamente all'Autorità, accedendo all'applicazione tramite il portale dei servizi ANAC al seguente *link*: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>. Nel merito delle modalità di trasmissione delle segnalazioni, l'Autorità ha chiarito che l'aver trasmesso la segnalazione anche ad autorità ulteriori, oltre che all'ANAC e all'Autorità Giudiziaria ordinaria o contabile, non fa venire meno le tutele concesse dalla norma. Pertanto, nel limite del procedimento instaurato presso le previste Autorità, saranno garantite tutte le tutele riconosciute al *whistleblower*.

Giova evidenziare che, con riferimento ai "canali di comunicazione" sopra esposti, l'Autorità ritiene che si debba fare riferimento esclusivamente ai soggetti previsti dalla legge come destinatari della segnalazione (ANAC, RPCT, Autorità giudiziaria ordinaria o contabile). L'indicazione legislativa, inoltre, è quella di rafforzare la raccomandazione a predisporre apposite procedure e, possibilmente, piattaforme informatiche per le segnalazioni whistleblowing<sup>31</sup>. In tale contesto, la promozione di ulteriori e diverse iniziative per segnalare gli eventi ritenuti illeciti è consigliabile solo in via subordinata a quello prioritario della piattaforma, ovvero nei casi in cui quest'ultima presenti momentanee disfunzioni. Si evidenzia che l'utilizzo di altre procedure e mezzi comporta la conseguente – ovvia – necessità di accettare l'inevitabile degrado delle tutele e garanzie riconosciute al segnalante, con particolare riferimento alla tutela dell'anonimato.

Inoltre, nelle more dell'adozione della legislazione di recepimento della Direttiva (UE) 2019/1937, adottata il 23 ottobre 2019 dal Parlamento europeo e dal Consiglio riguardante "*la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione*", l'ANAC ha

---

<sup>30</sup>Con il fg. M\_D GBIL REG2021 0005547 15-06-2021 è stata richiesta a tutti i Referenti una formale comunicazione di assicurazione circa l'avvenuta effettuazione dell'attività di sensibilizzazione, comunicazione ed informazione a tutti i dipendenti sulle rinnovate modalità e procedure da osservare per l'inoltro delle segnalazioni di condotte illecite.

<sup>31</sup>Cfr. Delibera n. 469 del 9 giugno 2021 – modificate con il Comunicato del Presidente dell'Autorità del 21 luglio 2021 (Errata corrige), recante *Schema di Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)*.

adottato, con Delibera n. 469 del 9 giugno 2021, le nuove “*Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro*”<sup>32</sup>. Pertanto, tali tutele saranno implementate anche in seno al Dicastero Difesa – al momento alla luce delle menzionate Linee guida dell’Autorità – in applicazione dell’emanando Decreto legislativo di attuazione della citata Direttiva (UE), volta a stabilire norme minime comuni per garantire la protezione del **whistleblower** negli ordinamenti dei Paesi Membri.

Infine, in relazione alle eventuali segnalazioni anonime che dovessero pervenire al RPCT, si evidenzia che l’istituto del *whistleblowing* garantisce la riservatezza circa l’identità del segnalante, che non è – per sua stessa natura – “anonima”. Pertanto, le segnalazioni effettuate in forma anonima non potranno essere considerate ai sensi dell’art. 54-*bis* e saranno trattate come segnalazioni ordinarie. In ogni caso, tali segnalazioni, anche se inviate in forma anonima in prima istanza, potranno essere successivamente integrate dal segnalante stesso con le generalità al fine di acquisire l’eventuale tutela legale.

In relazione al trattamento dei dati personali dei soggetti che effettuano segnalazioni di illecito ex art. 54-*bis* D.lgs. n. 165/2001, si rimanda alla relativa informativa ai sensi dell’art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 disponibile sulla piattaforma *online*.

#### Adempimenti del Responsabile:

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

- rilascia al segnalante un avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni;
- effettua una preliminare valutazione;
- affida l’istruttoria ad un apposito gruppo di lavoro dedicato;
- acquisisce gli elementi eventualmente necessari a chiarificare l’evento, interessando, i Referenti competenti per materia e/o area organizzativa;
- ove necessario, potrà richiedere ulteriori elementi anche al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti;
- in caso di evidente e manifesta infondatezza provvede all’archiviazione della segnalazione, dandone comunicazione al segnalante;
- ove ritenga il contenuto della segnalazione attendibile, ne dispone la trasmissione alle Autorità competenti (ANAC, Dipartimento per la Funzione Pubblica, Autorità Giudiziaria, Corte dei Conti, Autorità cui compete la potestà disciplinare), garantendo le tutele previste

---

<sup>32</sup>Tali Linee guida presentano un carattere transitorio, “*nei limiti in cui potranno essere successivamente adeguate rispetto al recepimento della citata Direttiva*”.

dalle vigenti norme, ivi incluse quelle relative alla tutela del segreto istruttorio previste al Codice di procedura penale.

Il termine per l'avvio dell'istruttoria è di **quindici giorni** che decorrono dalla data di ricezione della segnalazione. Il termine per fornire il riscontro alla segnalazione è pari a **tre mesi** che decorrono dall'avviso di ricevimento o, in mancanza di esso, dalla scadenza del termine dei sette giorni dalla presentazione della stessa<sup>33</sup>.

#### Adempimenti dirigenziali:

Ciascuna U.O., con le modalità che ritiene più opportune, dovrà informare i propri dipendenti sull'importanza dello strumento e sul loro diritto ad essere tutelati nel caso di segnalazione di azioni illecite, nonché sulle modalità/procedure da osservare per l'inoltro delle segnalazioni, a garanzia delle tutele stesse.

#### Adempimenti dei Referenti:

- vigilare sulla tempestiva ed idonea attuazione/applicazione/rispetto della misura;
- informare con immediatezza il Responsabile, nell'ipotesi in cui, dagli accertamenti condotti, sia emersa la necessità di interessare l'Autorità giudiziaria o la Corte dei Conti.

## **10 Misure di disciplina del conflitto di interessi**

### **10.1 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse (DPR 62/2013, art. 7)**

L'individuazione e gestione del conflitto di interessi contribuisce a realizzare una tutela anticipatoria avverso i fenomeni corruttivi. Si configura conflitto di interessi allorché alla cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario si contrappone il soddisfacimento di interessi di cui sia direttamente o indirettamente titolare il funzionario medesimo. Il conflitto di interessi deve essere inteso in accezione ampia, tale da ricomprendere non solo le situazioni esplicitate dagli artt. 7<sup>34</sup> e 14<sup>35</sup> del DPR n. 62 del 2013, bensì anche quelle di potenziale

---

<sup>33</sup>Resta fermo che, laddove si renda necessario, l'Organo di indirizzo può autorizzare il RPCT ad estendere i predetti termini fornendo adeguata motivazione.

<sup>34</sup>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».

<sup>35</sup>L'art. 14 del D.P.R. n. 62 del 2013 dispone che «1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

conflitto che, sebbene non tipizzate, potrebbero interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare la terzietà e l'immagine imparziale dell'Amministrazione.

Disposizioni mirate a disciplinare nel dettaglio il possibile conflitto di interessi ed il dovere di astensione dei dipendenti della Difesa sono contenute negli articoli 5 e 6 del Codice di comportamento del Ministero della Difesa.

Con la Delibera n. 25 del 15 gennaio 2020, l'ANAC è tornata, con decisione, sul tema della gestione del conflitto di interessi nelle Pubbliche Amministrazioni e negli altri Enti di diritto privato a rilevanza pubblica, con particolare riferimento al mondo dei concorsi pubblici ed alla nomina dei commissari di gara.

In tale contesto, l'ANAC evidenzia che si configura un conflitto di interessi quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico alla cui cura è preposto. Inoltre, vanno considerate tutte quelle ipotesi residuali in cui ricorrano gravi ragioni di convenienza per cui è opportuno che il funzionario pubblico si astenga dall'esercizio della funzione amministrativa, al fine di evitare potenziali conseguenze quali il danno all'immagine di imparzialità dell'Amministrazione.

Nel merito, per quanto attiene il conflitto di interessi dei componenti delle commissioni di gara per l'affidamento di contratti pubblici, l'ANAC ricorda che nel settore degli appalti pubblici e sul tema delle commissioni aggiudicatrici, l'articolo 77 del Codice dei contratti pubblici prevede diverse ipotesi di incompatibilità, tra cui quella del comma 4: *“i commissari non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta”*. Inoltre, sono altresì esclusi da successivi incarichi di commissario coloro che, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.

---

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale».

### Adempimenti dei dipendenti:

Comunicare tempestivamente in forma scritta al proprio superiore gerarchico il conflitto di interesse anche potenziale, evidenziando i motivi per i quali deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, secondo la procedura di cui all'art. 6 del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa.

### Adempimenti dirigenziali:

- decidere con atto motivato i modi ed i tempi dell'astensione;
- valutare eventuali casi di conflitto di interesse generalizzato e/o permanente (c.d. strutturale) ai fini dell'opportunità del conferimento al soggetto dell'incarico, in quanto la successiva astensione potrebbe rivelarsi non idonea a garantire lo svolgimento delle funzioni;
- intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse;
- acquisire e conservare le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse potenziale da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a Responsabile Unico del Procedimento, e da parte di consulenti all'atto del conferimento dell'incarico;
- qualora l'UO sia Stazione Appaltante, richiedere ai dipendenti che intervengono nelle procedure di aggiudicazione o di esecuzione contrattuale il rilascio della dichiarazione di assenza di conflitto di interesse.

### Adempimenti dei Referenti:

- vigilare sulla tempestiva ed idonea attuazione/applicazione/rispetto della misura;
- riferire con immediatezza al Responsabile le situazioni di conflitto riguardanti i Dirigenti;
- verificare l'effettivo svolgimento di attività divulgativa/informativa all'interno dell'UO sulle modalità/procedure che il dipendente in situazione di conflitto di interesse deve osservare e relazionare al RPCT nell'ambito della relazione di fine anno;
- relazionare il RPCT nell'ambito della Relazione annuale circa le segnalazioni di conflitto di interesse ricevute dall'U.O. e sui conseguenti provvedimenti adottati.

## **11 Monitoraggio del PTPC e delle misure**

L'implementazione del piano è preminentemente correlata alle attività di controllo sull'idoneità dell'impianto di gestione del rischio posto in essere e risale nella sfera di competenza del Responsabile, il quale ha stabilito che il monitoraggio avvenga con le seguenti modalità:

a. Relazione periodica dei Referenti (entro il **15 novembre**) in cui dovranno essere segnalati, secondo le richieste del RPCT:

- stato di attuazione e sostenibilità delle misure previste dal Piano;
- difficoltà applicative e correlate criticità;
- iniziative intraprese per l'informatizzazione e la tracciabilità dei processi;
- iniziative di pubblicazione di dati e documenti in aggiunta a quelli previsti dalla normativa;
- proposte di ulteriori misure da sviluppare per presidiare più compiutamente i processi;
- modifiche all'assetto organizzativo delle unità e relativa composizione numerica;
- mappatura degli incarichi da ruotare nell'anno successivo;
- personale dirigente e direttivo che è impiegato in processi censiti a rischio, ai fini dell'individuazione di esigenze formative e verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi;
- personale dirigente con obbligo di rilasciare dichiarazioni di incompatibilità ed inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico nonché di rinnovo della dichiarazione di incompatibilità annuale e modalità ed esiti delle verifiche effettuate;
- personale a cui è stata rilasciata o negata autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, distinguendo tra incarichi retribuiti e gratuiti;
- personale che ha cessato il rapporto di servizio con l'Amministrazione e relative notifiche del rispetto degli obblighi stabiliti dall'art. 53, co. 16, del D.lgs. 165 del 2001;
- violazioni del Codice di comportamento;
- dati inerenti al contenzioso della U.O.;
- dati inerenti all'attivazione di procedure per recupero dei danni erariali;
- numero di rotazioni straordinarie effettuate.

b. Comunicazione dei Referenti con tempistica immediata riguardo a eventi rischiosi, quali:

- situazioni di incompatibilità ed inconferibilità emerse all'atto del conferimento, mancato rilascio delle dichiarazioni da parte dei soggetti interessati, accertamento di dichiarazioni non veritiere;
- segnalazioni ricevute sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati;
- segnalazioni ricevute su situazioni di conflitto di interesse non dichiarato;
- segnalazioni di condotte illecite ricevute sul canale gerarchico;
- segnalazioni di avvio di procedure di rotazione straordinaria e loro esiti;
- segnalazioni ricevute, provenienti da soggetti esterni all'Amministrazione;

- eventi illeciti emersi a seguito di indagine dell’Autorità Giudiziaria, con riferimento alla dinamica dell’evento, alle carenze organizzative che hanno agevolato i comportamenti illeciti (fattori abilitanti), all’inserimento e/o rimodulazione delle misure organizzative di prevenzione.
- c. Raccolta presso le competenti Direzioni Generali dei dati concernenti i procedimenti disciplinari ed i procedimenti per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, con l’indicazione se i fatti penalmente rilevanti attengono a reati relativi a eventi corruttivi e la precisazione dell’area di rischio alla quale sono riconducibili.

***Annexo 6***  
***Codice di comportamento***  
***dei dipendenti del Ministero della Difesa***

**PAGINA NON SCRITTA**



## IL MINISTRO DELLA DIFESA

- VISTO** l'articolo 97 della Costituzione;
- VISTO** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" ed in particolare l'articolo 54 come sostituito dall'art. 1, comma 44 della Legge 6 novembre 2012 n. 190 che prevede l'emanazione di un codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;
- VISTO** il decreto legislativo 15 marzo 2010 n. 66 recante "Codice dell'ordinamento militare" ed in particolare l'art. 13, comma 1, lett. b) e c) che nell'ambito delle "attribuzioni ulteriori" prevede che il Ministro della Difesa esercita le competenze attribuite in via generale ai Ministri in materia di organizzazione dei rispettivi dicasteri;
- VISTO** il decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010 n. 90 concernente "Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare, a norma dell'articolo 14 della legge 28 novembre 2005 n. 246";
- VISTA** la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165", ed, in particolare, il comma 2, dell'art. 1 secondo il quale "le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001";
- VISTO** il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e successivi aggiornamenti;
- VISTA** la delibera 75/2013 della Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche e Autorità Nazionale Anticorruzione recante "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni";
- VISTA** la proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Ministero della Difesa di modificare il precedente Codice di comportamento dei dipendenti della difesa approvato con Decreto ministeriale in data 29 gennaio 2014;
- ADOTTATA** specifica "procedura aperta alla partecipazione", ai sensi dell'art. 54, comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, attraverso la pubblicazione sul sito Istituzionale del Ministero dell'avviso di avvio della procedura di aggiornamento del Codice di comportamento e che non sono pervenute osservazioni o contributi all'esito della citata consultazione pubblica;
- ACQUISITO** il parere dell'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance del Ministero della Difesa reso in data 12 gennaio 2018 a mente dell'art. 54, comma 5 del decreto legislativo n. 165/2001, le cui proposte di modifica sono state recepite dal Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Ministero della Difesa;

**APPROVA**

Il seguente codice di comportamento per i dipendenti del Ministero della Difesa.

Roma, li 23 MAR. 2018

IL MINISTRO  
*Roberto Finelli*

## **SEZIONE I GENERALITÀ**

### **Art. 1**

#### ***(I valori del Ministero della Difesa)***

Il presente Codice di comportamento si informa ai principi costituzionali di legalità, buon andamento e imparzialità, al servizio esclusivo dell'interesse pubblico, al fine di assicurare la qualità dei servizi e la prevenzione dei fenomeni di corruzione, rappresentando uno degli strumenti del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

### **Art. 2**

#### ***(Ambito di applicazione e finalità)***

Il presente Codice reca i principi-guida del comportamento dei soggetti che a diverso titolo operano presso il Ministero della difesa e specifica i doveri cui sono tenuti; esso ha la finalità di integrare le disposizioni generali di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e di realizzare il collegamento con il Piano triennale di prevenzione della corruzione, individuando obblighi di comportamento in relazione al livello di esposizione al rischio di corruzione di Uffici o settori, in funzione delle peculiarità delle loro competenze.

Le disposizioni di cui al presente Codice contengono:

nella sezione seconda, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, definiti dal citato D.P.R. n. 62/2013, che debbono intendersi espressamente inseriti nel testo del Codice e che sono applicabili al personale il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3 del Decreto Legislativo n. 165/2001; detti doveri costituiscono, altresì, principi di comportamento per il personale di cui all'articolo 3 del citato Decreto Legislativo n. 165/2001, ai sensi dell'art. 2, commi 1 e 2, del D.P.R. n. 62 del 2013;

nella sezione terza, ulteriori regole ed obblighi di comportamento definiti in base alla peculiarità dell'area di appartenenza ed al livello di esposizione al rischio di corruzione così come determinato dal Piano di cui al precedente comma 1; l'ambito di applicazione di tali obblighi resta limitato al personale contrattualizzato di cui all'art. 2, commi 2 e 3 del Decreto Legislativo n. 165/2001; gli obblighi del personale militare restano disciplinati dal Libro IV - Titolo VIII, Capi I e II del Decreto Legislativo 15 marzo 2010 n. 66, nonché dal Libro IV - Titolo VIII, Capi I e II del Decreto del Presidente della Repubblica del 15 marzo 2010 n. 90;

nella sezione quarta, responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice, il cui ambito di applicazione è limitato al personale contrattualizzato di cui all'art. 2, commi 2 e 3 del Decreto Legislativo n. 165/2001. Per il personale militare, rimangono applicabili le norme contenute nel Libro IV - Titolo VIII, Capi I, II, III, e IV del Decreto Legislativo n. 66/2010, nonché nel Libro IV - Titolo VIII, Capi I e II del Decreto del Presidente della Repubblica n. 90/2010, inerenti ai doveri dei militari e ai procedimenti disciplinari per l'irrogazione delle conseguenti sanzioni.

Il presente Codice si applica, altresì, alle stesse condizioni, al personale in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, ai dipendenti assunti con contratto a tempo determinato, ai titolari di incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 19, comma 6 del Decreto Legislativo n. 165/2001, nonché, per quanto compatibili, ai consulenti, agli esperti, ai professionisti esterni, ai docenti, ed ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

### **Art. 2bis**

#### ***(Pubblicità)***

Il Codice è pubblicato sul sito internet del Ministero della difesa nell'area web "Amministrazione trasparente" alla sezione "Disposizioni generali", nonché affisso in appositi spazi nei luoghi di lavoro a cura dei dirigenti di ciascuna unità organizzativa.

Ai dipendenti civili nuovi assunti viene consegnata una copia all'atto della sottoscrizione del contratto ed allo stesso modo si procede con i soggetti esterni, destinatari delle disposizioni del presente Codice, con consegna cartacea e contestuale sottoscrizione dello stesso al momento della sottoscrizione del

contratto di lavoro, di collaborazione, di consulenza, di fornitura di beni o servizi ovvero del formale conferimento dell'incarico.

## **SEZIONE II DOVERI E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO**

### **Art. 2ter (Obblighi generali)**

Il dipendente informa la propria condotta ai principi di imparzialità e buon andamento, di diligenza, di lealtà, di correttezza, di obiettività e di trasparenza, perseguendo esclusivamente l'interesse pubblico, senza abusare della sua posizione e senza esercitare i poteri di cui è titolare per scopi diversi da quelli per i quali gli sono stati attribuiti.

Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio e svolge i compiti assegnati secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità, utilizzando le risorse materiali a lui affidate in modo diligente ed esclusivamente per le attività istituzionali.

Il dipendente nell'esercizio dell'azione amministrativa assicura piena parità di trattamento ai destinatari dell'azione stessa e massima collaborazione e disponibilità nei rapporti con i colleghi e con gli Uffici del Ministero della difesa e di altre pubbliche amministrazioni.

### **Art. 3 (Regali, compensi ed altre utilità)**

Il dipendente non chiede, ne' sollecita, per se' o per altri, regali o altre utilità.

Il dipendente non accetta, per se' o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per se' o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto, ovvero per omettere o per aver ommesso, un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'Ufficio, ne' da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Il dipendente non accetta, per se' o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

I regali e le altre utilità, comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ufficio di appartenenza.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il responsabile dell'Ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

### **Art. 4 (Comunicazione della partecipazione ad associazioni e organizzazioni)**

Il dipendente comunica tempestivamente, in forma scritta, al responsabile dell'Ufficio di appartenenza, la partecipazione ad associazioni ed organizzazioni, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Ufficio. Il responsabile dell'Ufficio valuta la sussistenza delle condizioni che integrino gli estremi del conflitto di interessi e provvede a norma dell'art. 6.

L'obbligo di comunicazione non sussiste nei casi di adesione a partiti politici o a sindacati da parte del personale civile.

**Art. 5**  
**(Conflitto d'interessi)**

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, nonché dal PTPC, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'Ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'Ufficio stesso, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione a lui noti secondo un criterio di normale diligenza, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'Ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

**Art. 6**  
**(Obbligo di astensione)**

Il dipendente che ritiene di trovarsi nelle condizioni indicate dall'art. 7, del D.P.R. n. 62/2013, anche se sopravvenute, deve tempestivamente comunicare, in forma scritta, al responsabile dell'Ufficio i motivi per i quali, a norma del citato art. 7, ha l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività.

Il responsabile dell'Ufficio, valutate le ragioni rappresentate, tempestivamente, con atto motivato, decide modi e tempi dell'astensione, dandone comunicazione al dipendente.

Nel caso in cui il dipendente comunichi gravi ragioni di convenienza ai fini dell'astensione, il responsabile dell'Ufficio valuta la gravità delle ragioni comunicate dal dipendente decidendo sulla sussistenza o meno dell'obbligo di astensione.

Gli atti formati ai sensi dei precedenti commi, sono conservati secondo i sistemi in uso, con classificazione all'uopo prevista.

**Art. 7**  
**(Prevenzione della corruzione)**

Il dipendente, nell'attività dell'unità organizzativa nella quale è inserito, e in considerazione dell'area di rischio nella quale opera, partecipa, con consapevolezza e continuità, al processo di gestione del rischio di corruzione, basando il proprio operato sulle fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori di interesse, osservazioni, previsioni e pareri di specialisti, avuto riguardo alle funzioni rivestite.

Il dipendente, nell'attività di prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione, utilizza la diligenza richiedibile in ragione del proprio status o delle mansioni svolte, osservando le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e segnalando al proprio superiore eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

Il dirigente dell'Ufficio che riceve una segnalazione ai sensi del precedente comma 2, adotta le misure necessarie, garantisce l'anonimato del segnalante in conformità dell'art 54 *bis* del Decreto Legislativo n. 165/2001 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

**Art. 8**  
**(Trasparenza e Tracciabilità)**

Il dipendente collabora alla elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'organizzazione presso la quale opera.

Nella trattazione delle istanze di accesso previste dall'art. 5 del Decreto Legislativo n. 33/2013, il dipendente si attiene alle norme di legge ed alle disposizioni interne dell'Amministrazione, avendo cura, in particolare, di rispettare le procedure ed i termini prescritti.

Il dipendente si avvale degli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione ai fini della tracciabilità dei processi decisionali ai quali è addetto, garantendo la conservazione, su idoneo supporto, degli elementi istruttori da acquisire ed acquisiti.

#### **Art. 9**

##### ***(Comportamento nei rapporti privati)***

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con i pubblici ufficiali nell'esercizio delle funzioni, il dipendente non sfrutta o menziona la posizione che ricopre all'interno dell'Amministrazione per ottenere utilità indebite.

Il dipendente, anche nella vita privata, non assume condotte che possano pregiudicare gli interessi o nuocere all'immagine dell'Amministrazione, osservando la legge ed anteponendo il rispetto della stessa all'interesse proprio o altrui.

#### **Art. 10**

##### ***(Comportamento in servizio)***

Il dipendente deve utilizzare il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio ed i servizi telematici e telefonici dell'Ufficio, nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione. E' responsabile di tutti i beni a lui affidati e del loro utilizzo in modo improprio, comunque non conforme alle disposizioni impartite. In caso di guasto, malfunzionamento o deterioramento dei suddetti beni ne dà immediata comunicazione al responsabile dell'Ufficio.

Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione esclusivamente per lo svolgimento dei compiti di servizio, attenendosi alle disposizioni del proprio Ente di appartenenza.

I permessi di astensione dal lavoro devono essere utilizzati nei casi previsti dalla legge e dai contratti collettivi (permessi retribuiti e non). In caso di assenza dal servizio a qualunque titolo, previsto o regolato da disposizioni di legge, regolamento o dai contratti collettivi nazionali di lavoro, il dipendente deve dare tempestiva o, se possibile, preventiva comunicazione al responsabile dell'Ufficio, o alla persona da lui all'uopo delegata, al fine di garantire il regolare funzionamento dell'Ufficio stesso. Il dipendente utilizza sempre i mezzi di rilevazione automatica dell'orario per attestare l'entrata e l'uscita dal luogo di lavoro, anche nel caso di uscite per servizio. Si attiene al rispetto delle norme sull'orario di lavoro e in materia di assenze per malattia.

Ai sensi delle disposizioni vigenti, costituisce falsa attestazione della presenza in servizio qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, per far risultare il dipendente in servizio o trarre in inganno l'amministrazione presso la quale il dipendente presta attività lavorativa circa il rispetto dell'orario di lavoro dello stesso. Della violazione risponde anche chi abbia agevolato con la propria condotta attiva o omissiva la condotta fraudolenta.

Il dipendente, nello svolgimento delle attività procedimentali o endoprocedimentali di competenza, è tenuto a conoscere i termini previsti per l'adozione del provvedimento finale, al fine di assicurare la massima celerità e speditezza dell'azione amministrativa, in modo da non determinare ritardi ingiustificati nell'adozione del provvedimento stesso.

Il dipendente rispetta le norme previste dall'ordinamento vigente in materia di esercizio di attività extraistituzionale.

Il dipendente che denunci all'Autorità giudiziaria, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro/servizio, ai sensi di quanto previsto dall'art. 54bis del Decreto Legislativo n. 165/2001 non può essere sanzionato o sottoposto a misura discriminatoria per motivi connessi alla denuncia presentata. L'adozione di eventuali misure discriminatorie può essere segnalata all'ANAC.

#### **Art. 11**

##### ***(Prevenzione e contrasto del mobbing)***

Ferma restando per il personale militare l'osservanza delle norme di comportamento e di servizio di cui al capo II – Titolo VIII – Libro IV del Testo Unico delle Disposizioni Regolamentari, il dipendente civile, anche di rango dirigenziale, adegua il proprio comportamento alle prescrizioni normative e contrattuali previste per la prevenzione ed il contrasto del mobbing.

## **Art. 12**

### ***(Rapporti con il pubblico)***

Il dipendente in rapporto con il pubblico, si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o Ufficio competente della medesima Amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'Ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente, rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione e dall'uso, anche nel privato, di qualunque mezzo di comunicazione, inclusi i social media, che possa screditare l'Amministrazione o altri colleghi.

Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria Amministrazione.

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'Ufficio competente della medesima amministrazione.

Il dipendente deve tenere in ogni occasione un contegno decoroso e adottare un abbigliamento sobrio e consono al luogo di lavoro.

## **Art. 13**

### ***(Disposizioni particolari per i dirigenti)***

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del Decreto Legislativo n. 165/2001 e ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli Uffici di diretta collaborazione delle Autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli Enti privi di dirigenza.

Il Dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

Il Dirigente, prima di assumere le sue funzioni ed in relazione all'area di rischio nella quale è impiegato, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti

e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'Ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'Ufficio.

Il Dirigente rende le dichiarazioni previste dalla legge in tema di inconfiribilità ed incompatibilità; fornisce altresì le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni previste dalla legge.

Il Dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa, anche in applicazione del precedente articolo 11. Il Dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo Ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il Dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Il Dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione.

Il Dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Il Dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti dal vigente sistema di misurazione e valutazione della performance individuale.

Il Dirigente assicura il concreto espletamento dell'attività di vigilanza sulla corretta applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, secondo quanto previsto dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 nonché dal presente Codice di comportamento dei dipendenti dell'Amministrazione della Difesa. Attende alla prevenzione e al contrasto del c.d. assenteismo fraudolento, vigilando per verificare eventuali comportamenti illeciti. Il Dirigente che nel proprio Ufficio tolleri o avalli comportamenti difformi o elusivi del presente codice è responsabile disciplinarmente.

Il Dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, provvedendo, nel caso ravvisi gli estremi del reato, ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria penale e, ove previsto, segnalazione alla Corte dei conti, nei modi e secondo le procedure previste dai rispettivi ordinamenti; per le infrazioni di minima gravità per le quali sia prevista la sanzione del rimprovero verbale, provvede nei termini previsti dal contratto collettivo, in tutti gli altri casi segnala immediatamente, e comunque entro dieci giorni, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari i fatti di rilevanza disciplinare di cui sia venuto a conoscenza.

Il Dirigente vigila affinché le norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi siano rispettate da parte dei propri dipendenti. Adotta, altresì, le misure necessarie affinché i propri collaboratori osservino scrupolosamente le disposizioni vigenti in tema di attestazione della presenza in servizio e di permessi a qualunque titolo fruiti durante l'orario di lavoro.

Il Dirigente, nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54 *bis* del Decreto Legislativo n. 165/2001.

## **Art. 14**

### ***(Contratti ed altri atti negoziali)***

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione ed avuto riguardo all'area di rischio nella quale opera, contratti, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato

contratti a titolo privato, aventi ad oggetto, ai sensi dell'art. 1325 del codice civile, interessi coincidenti o in conflitto con l'Ufficio o dalle quali abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ai sensi del precedente periodo, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'Ufficio.

Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'Ufficio.

Il Dirigente che si trova nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 informa per iscritto il Dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'Ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

### **Art. 15**

#### ***(Vigilanza, monitoraggio e attività formative)***

Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del Decreto Legislativo n. 165/2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice, i Dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli Uffici di disciplina. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le Amministrazioni si avvalgono dell'Ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55 bis, comma 4, del Decreto Legislativo n. 165/2001.

Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio procedimenti disciplinari, si conformano alle previsioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione vigente nell'ambito del Ministero della Difesa.

L'Ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55 bis e seguenti del Decreto Legislativo n. 165/2001, cura l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54 bis del Decreto Legislativo n. 165/2001 e propone al Responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile per la trasparenza (RPCT) del Ministero della Difesa l'aggiornamento del Codice di comportamento. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile per la trasparenza cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del Decreto Legislativo n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190/2012, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il RPCT del Ministero della Difesa.

Al personale del Ministero della Difesa sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

## **SEZIONE III**

### **OBBLIGHI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO**

#### **Art. 16**

#### ***(Obblighi di informazione e collaborazione con il RPCT)***

I dirigenti e tutti i soggetti coinvolti nella fase di formazione del PTPC, nonché nelle successive fasi di verifica del suo funzionamento e di attuazione delle misure adottate, hanno l'obbligo di fornire al RPCT tutte le informazioni utili e la necessaria attiva collaborazione.

#### **Art. 17**

##### ***(Aree di rischio)***

Ai fini dell'applicazione del presente codice, sono considerate aree di rischio quelle indicate nel PTPC, aggiornato annualmente.

Tali aree di rischio/processi specifici riflettono le peculiarità dell'organizzazione della Difesa.

Il Dirigente, ovvero gli Organi di impiego di Forza Armata/CC, assicurano la rotazione degli incarichi nelle aree particolarmente esposte al rischio di corruzione e il dipendente agevola tale rotazione, nel rispetto delle prescrizioni sancite dal Piano triennale di prevenzione della corruzione vigente.

#### **Art. 18**

##### ***(Regole ed obblighi di comportamento per tutte le aree di rischio)***

Il dipendente che presta servizio nelle aree di rischio indicate nel Piano triennale di prevenzione della corruzione deve conoscere la valutazione complessiva del rischio espressa dalle qualifiche del Piano medesimo e orientare il proprio operato in modo da porre un grado di diligenza proporzionato alla qualifica di valutazione del rischio.

Il dipendente osserva le norme, le Direttive interne e le disposizioni del PTPC e ne cura, in relazione al livello di impiego, la applicazione, in modo da assicurare, in ogni caso, il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa, garantendo il massimo livello di trasparenza.

#### **Art. 19**

##### ***(Regole ed obblighi di comportamento per le aree acquisizione e progressione del personale)***

Il Dirigente che presta la sua attività nelle aree di cui al presente articolo, vigila sul corretto espletamento delle procedure, inclusa l'assenza di conflitti di interesse. Laddove sussista conflitto di interesse, il Dirigente vigila sull'astensione del dipendente dalla partecipazione diretta/indiretta alle attività procedimentali o endoprocedimentali.

All'atto dell'assegnazione all'Ufficio, il dipendente rende la dichiarazione di cui ai precedenti articoli 4, 5 e 6 e provvede, in ogni caso, a comunicare, anche successivamente, ogni eventuale modifica che determini il venir meno delle condizioni di fatto o l'insorgere di nuove ai fini del conflitto di interesse. L'esistenza del conflitto di interessi si presume ed è a carico del dipendente l'onere di prova contraria: quando in una procedura di concorso pubblico per il reclutamento di personale il coniuge del dipendente, i suoi conviventi e parenti entro il secondo grado abbiano prodotto domanda di ammissione al concorso;

il dipendente stesso o taluno dei soggetti di cui all'art. 5 svolga attività didattica anche attraverso società private comunque denominate aventi lo scopo di preparare candidati per procedure di acquisizione e progressione del personale.

In ogni altro caso, il Dirigente incaricato della vigilanza sull'intero procedimento, rileva l'eventuale conflitto; l'onere della prova del conflitto è a carico dell'Amministrazione procedente.

#### **Art. 20**

##### ***(Regole ed obblighi di comportamento per le aree affidamento di lavori, servizi e forniture)***

Il dipendente che presta servizio nelle aree di cui al presente articolo, cura la conoscenza e la formazione professionale sulla normativa tecnica di riferimento per ciò che concerne, in modo particolare, le prescrizioni relative ai sistemi di affidamento ed offre incondizionata collaborazione, nell'ambito delle proprie competenze, al responsabile delle diverse fasi del procedimento.

Il dirigente responsabile della definizione dell'oggetto dell'affidamento e del requisito di qualificazione, opera in modo da non veicolare l'acquisto o il servizio verso uno o più operatori e, durante la fase di esecuzione e collaudo, non favorisce né ostacola il corretto svolgimento delle operazioni previste nel contratto.

All'atto dell'assegnazione all'Ufficio, il dipendente rende la dichiarazione di cui al precedente art. 5 e provvede, in ogni caso, a comunicare, anche successivamente, ogni eventuale modifica che determini il venir meno delle condizioni di fatto o l'insorgere di nuove ai fini del conflitto di interesse. Il conflitto di interessi si presume ed è a carico del dipendente l'onere di prova contraria quando il dipendente, il coniuge, i suoi conviventi e parenti entro il secondo grado, abbiano avviato o siano partecipi, in qualsiasi forma, in una attività commerciale o imprenditoriale di qualsiasi genere che abbia ad oggetto, anche sotto forma di intermediazione, un settore collegato direttamente o collegabile con subappalto o altra forma di mediazione, con l'area contrattuale di intervento dell'Ente amministrativo in cui il dipendente opera.

In ogni altro caso, il Dirigente incaricato della vigilanza sull'intero procedimento, rileva l'eventuale conflitto, avvalendosi di tutte le informazioni in suo possesso, eventualmente acquisite ai sensi dei precedenti articoli 13, comma 11, e 14, comma 6; l'onere della prova del conflitto è a carico dell'Amministrazione procedente.

Nella vita privata, il dipendente non conclude transazioni con operatori economici che abbiano stipulato negoziati con l'Amministrazione nella quale il dipendente stesso è impiegato, avuto riguardo alle dimensioni della comunità civile presente presso la sede di servizio. Il Dirigente della struttura, o comunque colui che ne è responsabile, opera affinché i prezzi praticati ai dipendenti dai fornitori di beni e servizi dell'Amministrazione, che abbiano una posizione dominante o prevalente sul mercato locale, siano determinati da apposite convenzioni e, in ogni caso, pubblicati negli albi dell'Ente.

Il dipendente di ogni ordine e grado, osserva le norme in vigore sulla tracciabilità dei pagamenti e, limitatamente alle transazioni di eccezionale rilevanza economica effettuate per le esigenze proprie e del proprio nucleo familiare, conserva le relative fatturazioni e ricevute di pagamento; per i Dirigenti il predetto obbligo va osservato per tutta la durata del mandato.

## **Art. 21**

### ***(Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con o senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatario)***

Il dipendente che presta servizio nelle aree di cui al presente articolo, nella fase istruttoria del procedimento, cura l'acquisizione e la conservazione di tutti gli elementi riconducibili agli interessi legittimamente tutelati dall'ordinamento, assicurandone la tracciabilità con tutti i mezzi che l'amministrazione pone a disposizione dell'Ufficio al quale è addetto. Cura, inoltre, la acquisizione degli elementi di diritto e di fatto che incidono sul processo decisionale e, in conseguenza della loro rilevanza, ove questi non siano documentabili a causa delle modalità informali con le quali sono stati resi, il dipendente si adopera affinché questi siano replicati in modo che ne sia, comunque, assicurata adeguata tracciabilità.

Nel fornire un parere su questioni che, attesa la loro natura, possano incidere sulla definizione delle pratiche di competenza o nel porre in essere un coordinamento con altri Uffici del Dicastero, il dipendente addetto all'Ufficio e il Dirigente, si esprimono formalmente ed in modo chiaro, esponendo le motivazioni che stanno alla base del proprio pronunciamento.

All'atto dell'assegnazione all'Ufficio, il dipendente rende la dichiarazione di cui ai precedenti articoli 4,5, e 6 e provvede, in ogni caso, a comunicare, anche successivamente, ogni eventuale modifica che determini il venir meno delle condizioni di fatto o l'insorgere di nuove, ai fini del conflitto di interesse.

Il conflitto di interessi si presume ed è a carico del dipendente l'onere di prova contraria quando nel procedimento per il rilascio di un provvedimento ampliativo, il coniuge del dipendente, i suoi conviventi, i parenti o gli affini entro il secondo grado, siano portatori di una situazione giuridicamente rilevante, ai fini del conseguimento del provvedimento stesso.

In ogni altro caso, il Dirigente incaricato della vigilanza sull'intero procedimento, rileva l'eventuale conflitto, avvalendosi di tutte le informazioni in suo possesso; l'onere della prova del conflitto è a carico dell'Amministrazione procedente.

Nei rapporti con il pubblico, egli indirizza, preferibilmente, il destinatario del provvedimento o la persona da questo delegata, verso l'URP di riferimento ed ove ciò non sia possibile, in relazione al

grado di riservatezza dell'istanza o al livello di competenza richiesto dall'affare, adotta con diligenza tutte le prescrizioni di cui al precedente art. 12, assicurando la tracciabilità dei contenuti del rapporto; non riceve offerte di regali o di altre utilità dirette o indirette in osservanza di quanto previsto dall'art. 3 del presente Codice e sospende, in caso di violazione del predetto divieto, la trattazione dell'affare segnalando il fatto al Dirigente, per le conseguenti istruzioni prima di riprendere la trattazione della richiesta. In tali casi, il Dirigente valuta se sostituire il dipendente per la trattazione del singolo affare con altro competente personale a disposizione.

#### **Art. 22**

##### ***(Disposizioni comuni a tutte le aree di rischio)***

I dipendenti, compresi i Dirigenti di ogni ordine e grado, osservano tutte le prescrizioni del presente Codice, anche se disciplinate per le aree di rischio, indicate nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione, diverse da quella nella quale opera, allo scopo di diffondere ed affermare la cultura della legalità e della trasparenza nell'operato della Pubblica Amministrazione.

In particolare, il dipendente è obbligato ad astenersi dalla trattazione dei procedimenti nei quali è presunta, ai sensi delle precedenti disposizioni, la sua posizione di portatore di un interesse in conflitto con quello dell'Ufficio al quale appartiene; negli altri casi di conflitto comunque rilevati dall'Amministrazione, il dipendente è tenuto ad astenersi secondo le determinazioni del Dirigente.

Gli obblighi specifici di comportamento di cui alla presente Sezione, si applicano anche agli atti di gestione di natura privatistica del rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Amministrazione Difesa.

### **SEZIONE IV**

#### **RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE**

#### **Art. 23**

##### ***(Procedimento disciplinare)***

La violazione dei doveri contenuti nel presente Codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare e rileva ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile, ai sensi dell'art. 54 e ss. del Decreto Legislativo n. 165/2001 e s.m.i.

Il Dirigente o il Capo dell'Ufficio, quando rileva un fatto dal quale possa scaturire una violazione ai doveri del presente Codice, avvia, secondo le normative disciplinari vigenti per la tipologia di dipendenti, senza indugio, un procedimento disciplinare.

Nella determinazione delle sanzioni si applicano i principi di cui all'art. 16 del D.P.R. n. 62/2013.

*Annesso 7*  
*Schede di trasparenza*

**PAGINA NON SCRITTA**

**MINISTERO DELLA DIFESA**  
**STATO MAGGIORE DELLA DIFESA**

**REFERENTI PER GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DEFINITI DAL D. LGS 33/2013**

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa						
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo I Reparto - Personale						
	Disposizioni generali (sotto-sezioni di 1° livello)						
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti generali (sotto-sezioni di 2° livello)				Oneri informativi per cittadini e imprese (sotto-sezioni di 2° livello)	
		Riferimenti normativi su organizzazione e attività (denominazione del singolo obbligo)	Atti amministrativi generali (denominazione del singolo obbligo)	Documenti di programmazione strategico gestionale	Codice disciplinare di condotta e codice (denominazione del singolo obbligo)	Scadenario obblighi amministrativi (denominazione del singolo obbligo)	
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		I Reparto Capo Ufficio di supporto per la prevenzione della corruzione e per il trattamento dei dati personali	I Reparto Capo Ufficio di supporto per la prevenzione della corruzione e per il trattamento dei dati personali		I Reparto Capo Ufficio di supporto per la prevenzione della corruzione e per il trattamento dei dati personali		
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		(come sopra)	(come sopra)		I Reparto Capo Ufficio Ordinamento UGAG Capo Sezione Attività Parlamentare		
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		(come sopra)	(come sopra)		I Reparto Capo Ufficio Ordinamento UGAG Capo Sezione Attività Parlamentare		
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		15 giorni	15 giorni		15 giorni		
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		Tempestivo	Tempestivo		Tempestivo		
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		Semestrale (entro il 30 giugno; entro il 31 dicembre)	Semestrale (entro il 30 giugno; entro il 31 dicembre)		Semestrale (entro il 30 giugno; entro il 31 dicembre)	I Reparto	



Allegato 9 - Scheda Trasparenza SMD

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo I Reparto - Personale			
	Organizzazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Organi di indirizzo politico-amministrativo (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Articolazioni degli uffici (sotto-sezioni di 2° livello)	Telefono e posta elettronica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati			I Reparto Capo Ufficio di supporto per la prevenzione della corruzione e per il trattamento dei dati personali	I Reparto Capo Ufficio di supporto per la prevenzione della corruzione e per il trattamento dei dati personali
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)			I Reparto Capo Ufficio Ordinamento	Capo Ufficio Personale/Capo Ufficio Comando/ Capo Ufficio Coordinamento/Capo Segreteria o altro incarico dirigenziale, secondo le competenze ripartite nell'ambito degli Elementi di Organizzazione dell'area tecnico operativa interforze
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)			I Reparto Capo Ufficio Ordinamento	Capo Ufficio Personale/Capo Ufficio Comando/ Capo Ufficio Coordinamento/Capo Segreteria o altro incarico dirigenziale, secondo le competenze ripartite nell'ambito degli Elementi di Organizzazione dell'area tecnico operativa interforze
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)			15 giorni	15 giorni
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)			Tempestivo	Tempestivo
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)			Semestrale (entro il 30 giugno; entro il 31 dicembre)  I Reparto	Semestrale (entro il 30 giugno; entro il 31 dicembre)  I Reparto

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo I Reparto - Personale

Allegato 9 - Scheda Trasparenza SMD

	Consulenti e collaboratori (sotto-sezioni di 1° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	I Reparto Capo Ufficio di supporto per la prevenzione della corruzione e per il trattamento dei dati personali
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	Capo Ufficio Personale/Capo Ufficio Comando/ Capo Ufficio Coordinamento/Capo Segreteria o altro incarico dirigenziale, secondo le competenze ripartite nell'ambito degli Elementi di Organizzazione dell'area tecnico-operativa interforze
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	Capo Ufficio Personale/Capo Ufficio Comando/ Capo Ufficio Coordinamento/Capo Segreteria o altro incarico dirigenziale, secondo le competenze ripartite nell'ambito degli Elementi di Organizzazione dell'area tecnico-operativa interforze
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	15 giorni
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Semestrale (entro il 30 giugno; entro il 31 dicembre)  I Reparto Capo Ufficio di supporto

Allegato 9 - Scheda Trasparenza SMD

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo I Reparto - Personale					
	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Titolari di incarichi amministrativi di vertice (sotto-sezioni di 2° livello)	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) (sotto-sezioni di 2° livello)	Dirigenti cessati (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Posizioni organizzative (sotto-sezioni di 2° livello)	Dotazione organica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	I Reparto Capo Ufficio di supporto per la prevenzione della corruzione e per il trattamento dei dati personali	I Reparto Capo Ufficio di supporto per la prevenzione della corruzione e per il trattamento dei dati personali	I Reparto Capo Ufficio di supporto per la prevenzione della corruzione e per il trattamento dei dati personali			(Conto annuale) UG CRA Capo Ufficio Bilancio
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	I Reparto Capo Ufficio Impiego del Personale	I Reparto Capo Ufficio Impiego del Personale	I Reparto Capo Ufficio Impiego del Personale			(Conto annuale) UG CRA Capo Ufficio Bilancio
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	I Reparto Capo Ufficio Impiego del Personale	I Reparto Capo Ufficio Impiego del Personale	I Reparto Capo Ufficio Impiego del Personale			(Conto annuale) UG CRA Capo Ufficio Bilancio
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	15 giorni	15 giorni	15 giorni			Annuale
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo			Annuale
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Semestrale (entro il 30 giugno; entro il 31 dicembre) I Reparto Capo Ufficio di supporto	Semestrale (entro il 30 giugno; entro il 31 dicembre) I Reparto Capo Ufficio di supporto	Semestrale (entro il 30 giugno; entro il 31 dicembre) I Reparto Capo Ufficio di supporto			(Conto annuale) Annuale - entro il 31.12 dell'anno successivo UG CRA Capo Ufficio Bilancio

Allegato 9 - Scheda Trasparenza SMD

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo I Reparto - Personale					
	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Personale non a tempo indeterminato (sotto-sezioni di 2° livello)	Tassi di assenza (sotto-sezioni di 2° livello)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Contrattazione collettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Contrattazione integrativa (sotto-sezioni di 2° livello)	OIV (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		I Reparto Capo Ufficio di supporto per la prevenzione della corruzione e per il trattamento dei dati personali		I Reparto Capo Ufficio di supporto per la prevenzione della corruzione e per il trattamento dei dati personali		
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		Capo Ufficio Personale/Capo Ufficio Comando/Capo Ufficio Coordinamento/Capo Segreteria o altro incarico dirigenziale, secondo le competenze ripartite nell'ambito		I Reparto Capo Ufficio Trattamento Economico del Personale		
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		Capo Ufficio Personale/Capo Ufficio Comando/Capo Ufficio Coordinamento/Capo Segreteria o altro incarico dirigenziale, secondo le competenze ripartite nell'ambito		I Reparto Capo Ufficio Trattamento Economico del Personale		
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		15 giorni		15 giorni		
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		trimestrale		Tempestivo		
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		Semestrale (entro il 30 giugno; entro il 31 dicembre) I Reparto Capo Ufficio di supporto		Semestrale (entro il 30 giugno; entro il 31 dicembre) I Reparto Capo Ufficio di supporto		

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo I Reparto - Personale					

Allegato 9 - Scheda Trasparenza SMD

	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 dei dati		<i>(*) Pubblicazione non più a cura dello Stato Maggiore Difesa, in ragione del fatto che il Piano della performance è stato assorbito dal "Piano Integrato di Attività e</i>	UGPPB Capo Ufficio per il Controllo di Gestione		
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		UGPPB Capo Ufficio per il Controllo di Gestione	(come sopra)		
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		UGPPB Capo Ufficio per il Controllo di Gestione	(come sopra)		
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		<i>(*) Attività non più a cura dello Stato Maggiore Difesa, in ragione del fatto che il Piano della performance è stato assorbito dal "Piano Integrato di</i>	entro 15 giorni dall'approvazione		
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		<i>(*) Attività non più a cura dello Stato Maggiore Difesa, in ragione del fatto che il Piano della performance è stato assorbito dal "Piano Integrato di</i>	Tempestivo		
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		<i>(*) Attività non più a cura dello Stato Maggiore Difesa, in ragione del fatto che il Piano della performance è stato assorbito dal "Piano Integrato di</i>	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre UGPPB Capo Ufficio per il Controllo di Gestione		

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo I Reparto - Personale			
	Enti controllati (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Enti pubblici vigilati (sotto-sezioni di 2° livello)	Società partecipate (sotto-sezioni di 2° livello)	Enti di diritto privati controllati (sotto-sezioni di 2° livello)	Rappresentazione grafica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	UG CRA - CUSI Capo Ufficio di Gestione Cassa di Previdenza F.A.			UG CRA - CUSI Capo Ufficio di Gestione Cassa di Previdenza F.A.
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	(come sopra)			(come sopra)
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	(come sopra)			(come sopra)
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	15 giorni			15 giorni
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo			Tempestivo
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	UG CRA - CUSI Capo Ufficio di Gestione Cassa di Previdenza F.A.			UG CRA - CUSI Capo Ufficio di Gestione Cassa di Previdenza F.A.

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
---	---

Allegato 9 - Scheda Trasparenza SMD

Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo I Reparto - Personale	
	Attività e procedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Tipologie di procedimento (sotto-sezioni di 2° livello)	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	<i>(area procurement)</i> UG CRA - Capo Ufficio del Contenzioso e Coordinamento Amministrativo	<i>(area procurement)</i> UG CRA - Capo Ufficio del Contenzioso e Coordinamento Amministrativo
Dirigente responsabile	COVI - Capo Servizio Amministrativo	COVI - Capo Servizio Amministrativo - Capo Ufficio Personale
	COFS - Capo Servizio Amministrativo	COFS - Capo Servizio Amministrativo - Capo Sezione Affari Generali
	COR - Comandante	COR - Comandante
	CUFA - Capo Servizio Amministrativo	CUFA - Capo Servizio Amministrativo - Capo Ufficio Segreteria e Personale

Allegato 9 - Scheda Trasparenza SMD

della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	REMADIFE - Capo Servizio Amministrativo	REMADIFE - Comandante
	SMD - CII - Capo Servizio Amministrativo	SMD - CII - Capo Servizio Amministrativo
	JFC Naples - QGI NATO - Capo Ufficio Amministrazione	JFC Naples - QGI NATO - Capo Ufficio Amministrazione
	UG CRA - Capo Ufficio Coordinamento	UG CRA - Capo Ufficio Coordinamento
	CASD - Capo Servizio Amministrativo	CASD - Capo Servizio Amministrativo
	RAMDIFE - Capo Servizio Amministrativo (per la parte Contratti, Acquisti e Pagamenti)	RAMDIFE - Capo Servizio Amministrativo (per la parte Contratti, Acquisti e Pagamenti)
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	COVI - Capo Servizio Amministrativo	COVI - Capo Servizio Amministrativo - Capo Ufficio Personale
	COFS - Capo Gestione Finanziaria e Funzionario Delegato	COFS - Capo Gestione Finanziaria e Funzionario Delegato - Capo Sezione Affari Generali
	COR - Capo Ufficio Amministrazione	COR - Capo Ufficio Amministrazione
	CUFA - Capo Servizio Amministrativo	CUFA - Capo Servizio Amministrativo - Capo Ufficio Segreteria e Personale
	REMADIFE - Capo Servizio Amministrativo	REMADIFE - Capo Servizio Amministrativo - Capo Ufficio Maggiorità e Personale
	SMD - CII Capo Servizio Amministrativo	SMD - CII - Capo Servizio Amministrativo
	JFC Naples - QGI NATO - Capo Ufficio Amministrazione	JFC Naples - QGI NATO - Capo Ufficio Amministrazione
	UG CRA - Capo Ufficio Coordinamento	UG CRA - Capo Ufficio Coordinamento
	CASD - Capo Servizio Amministrativo	CASD - Capo Servizio Amministrativo
RAMDIFE - Capo Gestione Finanziaria (per la parte Contratti, Acquisti e Pagamenti)	RAMDIFE - Capo Gestione Finanziaria (per la parte Contratti, Acquisti e Pagamenti)	
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	15 giorni	15 giorni
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo	Tempestivo
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. Esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024) SEMESTRALE	COVI (semestrale) - Capo Servizio Amministrativo	COVI - (semestrale - entro il 30 giugno; entro il 31 dicembre) - Capo Serv. Amm.vo - Capo Uff. Personale
	COFS (semestrale) - Capo Servizio Amministrativo - Capo Gestione Finanziaria e Funzionario Delegato	COFS (semestrale) - Capo Servizio Amministrativo - Capo Gestione Finanziaria e Funzionario Delegato - Capo Sezione Affari Generali
	COR (continuo) - Comandante	COR (continuo) - Comandante
	CUFA (semestrale - entro il 30 giugno; entro il 31 dicembre) - Capo Servizio Amministrativo	CUFA (semestrale - entro il 30 giugno; entro il 31 dicembre) Capo Servizio Amministrativo - Capo Ufficio Segreteria e Personale
	REMADIFE - Capo Servizio Amministrativo	REMADIFE - Comandante
	SMD - CII - Capo Servizio Amministrativo	SMD - CII - Capo Servizio Amministrativo
	JFC Naples - QGI NATO - Capo Ufficio Amministrazione	JFC Naples - QGI NATO - Capo Ufficio Amministrazione
	UG CRA - Capo Ufficio Coordinamento	UG CRA - Capo Ufficio Coordinamento
	CASD - Capo Servizio Amministrativo	CASD - Capo Servizio Amministrativo
RAMDIFE - Capo Servizio Amministrativo (per la parte Contratti, Acquisti e Pagamenti)	RAMDIFE - Capo Servizio Amministrativo (per la parte Contratti, Acquisti e Pagamenti)	

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
---	---

Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo I Reparto - Personale		
	Provvedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)		
	Provvedimenti organi indirizzo politico (sotto-sezioni di 2° livello)	Provvedimenti dirigenti amministrativi (sotto-sezioni di 2° livello)	
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		(Scelta del Contraente - <i>area procurement</i> ) UG CRA - Capo Ufficio del Contenzioso e Coordinamento Amministrativo	(Accordi stipulati) I Reparto Capo Ufficio di supporto per la prevenzione della corruzione e per il trattamento dei dati personali
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		COVI - Capo Servizio Amministrativo COFS - Capo Servizio Amministrativo COR - Capo Ufficio Amministrazione CUFA - Capo Servizio Amministrativo REMADIFE - Capo Servizio Amministrativo SMD - CII - Capo Servizio Amministrativo JFC Naples - QGI NATO Capo Ufficio Amministrazione UG CRA - Direttore di Intendenza Interforze Capo Ufficio Contratti CASD - Capo Servizio Amministrativo RAMDIFE - Capo Servizio Amministrativo (per la parte Contratti, Acquisti e Pagamenti)	Capo Ufficio Personale/Capo Ufficio Comando/ Capo Ufficio Coordinamento/Capo Segreteria o altro incarico dirigenziale, secondo le competenze ripartite nell'ambito degli Elementi di Organizzazione dell'area tecnico-operativa interforze
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		COVI - Capo Servizio Amministrativo COFS - Capo Gestione Finanziaria e Funzionario Delegato COR Capo Sezione Gestione Finanziaria e Contratti CUFA - Capo Servizio Amministrativo REMADIFE - Capo Servizio Amministrativo SMD - CII - Capo Servizio Amministrativo JFC Naples - QGI NATO Capo Ufficio Amministrazione UG CRA - Direttore di Intendenza Interforze/ Capo Ufficio Contratti CASD - Capo Servizio Amministrativo RAMDIFE - Capo Gestione Finanziaria (per la parte Contratti, Acquisti e Pagamenti)	Capo Ufficio Personale/Capo Ufficio Comando/ Capo Ufficio Coordinamento/Capo Segreteria o altro incarico dirigenziale, secondo le competenze ripartite nell'ambito degli Elementi di Organizzazione dell'area tecnico-operativa interforze
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		10 giorni	15 giorni

<p>Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)</p>		<p>Semestrale</p>	<p>Tempestivo</p>
<p>Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. Esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024) SEMESTRALE</p>		<p>COVI (semestrale - entro il 30 giugno; entro il 31 dicembre) Capo Servizio Amministrativo</p> <p>COFS Capo Servizio Amministrativo</p> <p>COR (semestrale) Capo Ufficio Amministrazione</p> <p>CUFA (semestrale - entro il 30 giugno; entro il 31 dicembre) Capo Servizio Amministrativo</p> <p>REMADIFE Capo Servizio Amministrativo</p> <p>SMD - CII Capo Servizio Amministrativo</p> <p>JFC Naples - QGI NATO Capo Ufficio Amministrazione</p> <p>UG CRA Capo Ufficio Contratti</p> <p>CASD Capo Servizio Amministrativo</p> <p>RAMDIFE Capo Servizio Amministrativo (per la parte Contratti, Acquisti e Pagamenti)</p>	<p>Semestrale (entro il 30 giugno; entro il 31 dicembre)</p> <p>I Reparto Capo Ufficio di supporto per la prevenzione della corruzione e per il trattamento dei dati personali</p>

<p>Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa</p>	<p>Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa</p>		
<p>Referente per la Trasparenza per l' U.O.</p>	<p>Capo I Reparto - Personale</p>		
	<p>Bandi di gara e contratti (sotto-sezioni di 1° livello)</p>		
	<p>Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare (sotto-sezioni di 2° livello)</p>	<p>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatari distintamente per ogni procedura (sotto-sezioni di 2° livello)</p>	

Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	(area procurement) UG CRA Capo Ufficio del Contenzioso e Coordinamento Amministrativo	(area procurement) UG CRA Capo Ufficio del Contenzioso e Coordinamento Amministrativo
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	COVI - Capo Servizio Amministrativo	COVI - Capo Servizio Amministrativo
	COFS - Capo Servizio Amministrativo	COFS - Capo Servizio Amministrativo
	COR - Capo Ufficio Amministrazione	COR - Capo Ufficio Amministrazione
	CUFA - Capo Servizio Amministrativo	CUFA - Capo Servizio Amministrativo
	REMADIFE - Capo Servizio Amministrativo	REMADIFE - Capo Servizio Amministrativo
	SMD - CII - Capo Servizio Amministrativo	SMD - CII - Capo Servizio Amministrativo
	JFC Naples - QGI NATO - Capo Ufficio Amministrazione	JFC Naples - QGI NATO - Capo Ufficio Amministrazione
	UG CRA - Direttore di Intendenza Interforze / Capo Ufficio Contratti	UG CRA - Direttore di Intendenza Interforze / Capo Ufficio Contratti
	CASD - Capo Servizio Amministrativo	CASD - Capo Servizio Amministrativo
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	RAMDIFE - Capo Servizio Amministrativo (per la parte Contratti, Acquisti e Pagamenti)	RAMDIFE - Capo Servizio Amministrativo (per la parte Contratti, Acquisti e Pagamenti)
	COVI - Capo Servizio Amministrativo	COVI - Capo Servizio Amministrativo
	COFS - Capo Gestione Finanziaria e Funzionario Delegato	COFS - Capo Gestione Finanziaria e Funzionario Delegato
	COR - Capo Sezione Gestione Finanziaria e Contratti	COR - Capo Sezione Gestione Finanziaria e Contratti
	CUFA - Capo Servizio Amministrativo	CUFA - Capo Servizio Amministrativo
	REMADIFE - Capo Servizio Amministrativo	REMADIFE - Capo Servizio Amministrativo
SMD - CII - Capo Servizio Amministrativo	SMD - CII - Capo Servizio Amministrativo	

Allegato 9 - Scheda Trasparenza SMD

	JFC Naples - QGI NATO - Capo Ufficio Amministrazione	JFC Naples - QGI NATO - Capo Ufficio Amministrazione
	UG CRA - Direttore di Intendenza Interforze / Capo Ufficio Contratti	UG CRA - Direttore di Intendenza Interforze / Capo Ufficio Contratti
	CASD - Capo Servizio Amministrativo	CASD - Capo Servizio Amministrativo
	RAMDIFE - Capo Gestione Finanziaria (per la parte Contratti, Acquisti e Pagamenti)	RAMDIFE - Capo Gestione Finanziaria (per la parte Contratti, Acquisti e Pagamenti)
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	5 giorni	5 giorni
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo / Annuale	Tempestivo / Annuale
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. Esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024) SEMESTRALE	COVI (semestrale - entro il 30 giugno; entro il 31 dicembre) Capo Servizio Amministrativo	COVI (semestrale - entro il 30 giugno; entro il 31 dicembre) Capo Servizio Amministrativo
	COFS (semestrale) Capo Servizio Amministrativo	COFS (semestrale) Capo Servizio Amministrativo
	COR (mensile) Capo Ufficio Amministrazione	COR (mensile) Capo Ufficio Amministrazione
	CUFA (semestrale - entro il 30 giugno; entro il 31 dicembre) Capo Servizio Amministrativo	CUFA (semestrale - entro il 30 giugno; entro il 31 dicembre) Capo Servizio Amministrativo
	REMADIFE (semestrale - entro il 30 giugno; entro il 31 dicembre) Capo Servizio Amministrativo	REMADIFE (semestrale - entro il 30 giugno; entro il 31 dicembre) Capo Servizio Amministrativo
	SMD - CII (semestrale - entro il 30 giugno; entro il 31 dicembre) Capo Servizio Amministrativo	SMD - CII (semestrale - entro il 30 giugno; entro il 31 dicembre) Capo Servizio Amministrativo
	JFC Naples - QGI NATO (semestrale - entro il 30 giugno; entro il 31 dicembre) Capo Ufficio Amministrazione	JFC Naples - QGI NATO (semestrale - entro il 30 giugno; entro il 31 dicembre) Capo Ufficio Amministrazione
	UG CRA Direttore di Intendenza Interforze Capo Ufficio Contratti	UG CRA Direttore di Intendenza Interforze Capo Ufficio Contratti
	CASD Capo Servizio Amministrativo	CASD Capo Servizio Amministrativo
	RAMDIFE Capo Servizio Amministrativo (per la parte Contratti, Acquisti e Pagamenti)	RAMDIFE Capo Servizio Amministrativo (per la parte Contratti, Acquisti e Pagamenti)

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
---	---

Allegato 9 - Scheda Trasparenza SMD

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 dei dati			UGPPB Capo Ufficio per il Controllo di Gestione
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)			(come sopra)
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)			(come sopra)
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)			entro 15 giorni dall'approvazione del documento da parte del Ministero dell'Economia e Finanze
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)			Tempestivo
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. Esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)			Annuale - entro il 31 dicembre  UGPPB Capo Ufficio per il Controllo di Gestione

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo I Reparto - Personale

Allegato 9 - Scheda Trasparenza SMD

	Controlli e rilievi sull'amministrazione (sotto-sezioni di 1° livello)		
	Atti degli OIV (sotto-sezioni di 2° livello)	Relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile (sotto-sezioni di 2° livello)	Rilievi Corte dei Conti (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati			(area procurement) UG CRA Capo Ufficio del Contenzioso e Coordinamento Amministrativo
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)			COVI - Capo Servizio Amministrativo
			COFS - Capo Gestione Finanziaria e Funzionario Delegato
			COR - Comandante
			CUFA - Capo Servizio Amministrativo
			REMA DIFE - Capo Servizio Amministrativo
			SMD - CII - Capo Servizio Amministrativo
			JFC Naples - QGI NATO - Capo Ufficio Amministrazione
			UG CRA - Capo Ufficio Bilancio
			CASD - Capo Servizio Amministrativo
RAMDIFE - Capo Servizio Amministrativo (per la parte Contratti, Acquisti e Pagamenti)			
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)			COVI - Capo Servizio Amministrativo
			COFS - Capo Gestione Finanziaria e Funzionario Delegato
			COR - Comandante Quartier Generale / Capo Ufficio Amministrazione
			CUFA - Capo Servizio Amministrativo
			REMA DIFE - Capo Servizio Amministrativo
			SMD - CII - Capo Servizio Amministrativo
			JFC Naples - QGI NATO - Capo Ufficio Amministrazione
			UG CRA - Capo Ufficio Bilancio
			CASD - Capo Servizio Amministrativo
RAMDIFE - Capo Servizio Amministrativo (per la parte Contratti, Acquisti e Pagamenti)			
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)			5 giorni
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 13/10/2016)			Tempestivo
			COVI (semestrale - entro il 30 giugno; entro il 31 dicembre)
			Capo Servizio Amministrativo COFS Capo Gestione Finanziaria e Funzionario Delegato

Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. Esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024) SEMESTRALE			COR (Annuale) Comandante CUFA
			(Semestrale - entro il 30 giugno; entro il 31 dicembre) Capo Servizio Amministrativo REMADIFE
			(entro il 30 giugno; entro il 31 dicembre) Capo Servizio Amministrativo SMD - CII
			(semestrale - entro il 30 giugno; entro il 31 dicembre) Capo Servizio Amministrativo
			UG CRA Capo Ufficio Bilancio
			CASD Capo Servizio Amministrativo
			RAMDIFE Capo Servizio Amministrativo (per la parte Contratti, Acquisti e Pagamenti)
			JFC Naples - QGINATO (semestrale - entro il 30 giugno; entro il 31 dicembre) Capo Ufficio Amministrazione

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo I Reparto - Personale			
	Pagamenti dell'amministrazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati sui pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)	Indicatore di tempestività dei pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)		IBAN e pagamenti informatici (sotto-sezioni di 2° livello)
		Indicatore di tempestività dei pagamenti (denominazione del singolo obbligo)	Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici (denominazione del singolo obbligo)	
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	(area procurement) UG CRA Capo Ufficio del Contenzioso e Coordinamento Amministrativo			(area procurement) UG CRA Capo Ufficio del Contenzioso e Coordinamento Amministrativo
	COVI - Capo Servizio Amministrativo			COVI - Capo Servizio Amministrativo
	COFS - Capo Gestione Finanziaria e Funzionario			COFS - Capo Gestione Finanziaria e Funzionario Delegato
	COR - Capo Ufficio Amministrazione			COR - Capo Ufficio Amministrazione

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	CUFA - Capo Servizio Amministrativo			CUFA - Capo Servizio Amministrativo
	REMA DIFE - Capo Servizio Amministrativo			REMA DIFE - Capo Servizio Amministrativo
	SMD - CII - Capo Servizio Amministrativo			SMD - CII - Capo Servizio Amministrativo
	JFC Naples - QGI NATO Capo Ufficio Amministrazione			JFC Naples - QGI NATO Capo Ufficio Amministrazione
	UG CRA - Capo Ufficio Bilancio			UG CRA - Capo Ufficio Bilancio
	CASD - Capo Servizio Amministrativo			CASD - Capo Servizio Amministrativo
	RAMDIFE - Capo Servizio Amministrativo (per la parte Contratti, Acquisti e Pagamenti)			RAMDIFE - Capo Servizio Amministrativo (per la parte Contratti, Acquisti e Pagamenti)
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	COVI -Capo Servizio Amministrativo			COVI - Capo Servizio Amministrativo
	COFS - Capo Gestione Finanziaria e Funzionario Delegato			COFS - Capo Gestione Finanziaria e Funzionario Delegato
	COR - Capo Sezione Gestione Finanziaria e Contratti			COR - Capo Sezione Gestione Finanziaria e Contratti
	CUFA - Capo Servizio Amministrativo			CUFA - Capo Servizio Amministrativo
	REMA DIFE - Capo Servizio Amministrativo)			REMA DIFE - Capo Servizio Amministrativo
	SMD - CII - Capo Servizio Amministrativo			SMD - CII - Capo Servizio Amministrativo
	JFC Naples - QGI NATO - Capo Ufficio Amministrazione			JFC Naples - QGI NATO - Capo Ufficio Amministrazione
	UG CRA - Capo Ufficio Bilancio			UG CRA - Capo Ufficio Bilancio
CASD - Capo Servizio Amministrativo			CASD - Capo Servizio Amministrativo	
RAMDIFE - Capo Gestione Finanziaria (per la parte Contratti, Acquisti e Pagamenti)			RAMDIFE - Capo Gestione Finanziaria (per la parte Contratti, Acquisti e Pagamenti)	
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	15 giorni			15 giorni
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo			Tempestivo
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. Esempi	COVI (semestrale - entro il 30 giugno; entro il 31 dicembre)			COVI (semestrale - entro il 30 giugno; entro il 31 dicembre)
	COFS (semestrale) Capo Gestione Finanziaria e Funzionario			COFS (semestrale) Capo Gestione Finanziaria e Funzionario
	COR (semestrale) Capo Ufficio Amministrazione			COR (semestrale) Capo Ufficio Amministrazione
	CUFA (semestrale - entro il 30 giugno; entro il 31 dicembre)			CUFA (semestrale - entro il 30 giugno; entro il 31 dicembre)
	REMA DIFE (entro il 30 giugno; entro il 31 dicembre) Capo Servizio Amministrativo			REMA DIFE (entro il 30 giugno; entro il 31 dicembre) Capo Servizio Amministrativo

Allegato 9 - Scheda Trasparenza SMD

Responsabile (vds. Esempio Allegato 2 al PNA 2022-2024) SEMESTRALE	SMD - CII (trimestrale) Capo Servizio Amministrativo JFC Naples - QGI NATO			SMD - CII (trimestrale) Capo Servizio Amministrativo JFC Naples - QGI NATO
	(trimestrale) Capo Ufficio Amministrazione			(trimestrale) Capo Ufficio Amministrazione
	UG CRA Capo Ufficio Bilancio			UG CRA Capo Ufficio Bilancio
	CASD Capo Servizio Amministrativo			CASD Capo Servizio Amministrativo
	RAMDIFE Capo Servizio Amministrativo (per la parte Contratti, Acquisti e Pagamenti)			RAMDIFE Capo Servizio Amministrativo (per la parte Contratti, Acquisti e Pagamenti)

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo I Reparto - Personale
	Informazioni ambientali (sotto-sezioni di 1° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	UGPreVaTA Capo Ufficio Generale Prevenzione, Vigilanza antinfortunistica e Tutela ambientale
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	UGPreVaTA Capo Sezione Normativa, Indirizzi e Formazione Ambientale
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	UGPreVaTA Capo Sezione Normativa, Indirizzi e Formazione Ambientale Interforze
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	15 giorni
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo

Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. Esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)

Semestrale (entro il 30 giugno; entro il 31 dicembre)  
UGPreVaTA  
Capo Ufficio Tutela Ambientale

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa				
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo I Reparto - Personale				
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Dati ulteriori Prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accesso civico (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accessibilità e dati aperti (sotto-sezioni di 2° livello)		Dati ulteriori Buone prassi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati			(Catalogo dei dati, metadati, e banche dati) I Reparto Capo Ufficio di supporto per la prevenzione della corruzione e per il trattamento dei dati personali	(Regolamenti) I Reparto Capo Ufficio di supporto per la prevenzione della corruzione e per il trattamento dei dati personali	
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)			Capo Ufficio Personale/Capo Ufficio Comando/Capo Ufficio Coordinamento/Capo Segreteria o altro incarico dirigenziale, secondo le competenze ripartite nell'ambito degli Elementi di Organizzazione dell'area tecnico-operativa interforze	Capo Ufficio Personale/Capo Ufficio Comando/Capo Ufficio Coordinamento/Capo Segreteria o altro incarico dirigenziale, secondo le competenze ripartite nell'ambito degli Elementi di Organizzazione dell'area tecnico-operativa interforze	
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)			Capo Ufficio Personale/Capo Ufficio Comando/Capo Ufficio Coordinamento/Capo Segreteria o altro incarico dirigenziale, secondo le competenze ripartite nell'ambito degli Elementi di Organizzazione dell'area tecnico-operativa interforze	Capo Ufficio Personale/Capo Ufficio Comando/Capo Ufficio Coordinamento/Capo Segreteria o altro incarico dirigenziale, secondo le competenze ripartite nell'ambito degli Elementi di Organizzazione dell'area tecnico-operativa interforze	

Allegato 9 - Scheda Trasparenza SMD

Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)			15 giorni	15 giorni	
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)			annuale	annuale	
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. Esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)			annuale I Reparto Capo Ufficio di supporto per la prevenzione della corruzione e per il trattamento dei dati personali	annuale I Reparto Capo Ufficio di supporto per la prevenzione della corruzione e per il trattamento dei dati personali	

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa				
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo I Reparto - Personale				
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Dati ulteriori Formazione (sotto-sezioni di 2° livello)	Numeri accessi area web "Amministrazione trasparente" (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Dati sull'attività ispettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Dati sulla disciplina (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Auto di servizio (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati					
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)					
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)					
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)					

Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)					
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. Esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)					

**MINISTERO DELLA DIFESA**  
**STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO**

**REFERENTI PER GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DEFINITI DAL D. LGS 33/2013**

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa						
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Ufficio Generale del Centro di Responsabilità Amministrativa dell'Esercito Italiano						
	Disposizioni generali (sotto-sezioni di 1° livello)						
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti generali (sotto-sezioni di 2° livello)				Oneri informativi per cittadini e imprese (sotto-sezioni di 2° livello)	
		Riferimenti normativi su organizzazione e attività (denominazione del singolo obbligo)	Atti amministrativi generali (denominazione del singolo obbligo)	Documenti di programmazione strategico gestionale (denominazione del singolo obbligo)	Codice disciplinare e codice di condotta (denominazione del singolo obbligo)	Scadenario obblighi amministrativi (denominazione del singolo obbligo)	
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Capo Ufficio Giuridico, Anticorruzione e Trasparenza	Capo Ufficio Giuridico, Anticorruzione e Trasparenza				
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		//					
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		//					
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		Entro 15 giorni dall'approvazione					
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		Tempestivo					
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		A CURA RPTC					



Allegato 9 - Scheda Trasparenza SME

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Ufficio Generale del Centro di Responsabilità Amministrativa dell'Esercito Italiano			
	Organizzazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Organi di indirizzo politico-amministrativo (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Articolazioni degli uffici (sotto-sezioni di 2° livello)	Telefono e posta elettronica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati			Capo Ufficio Giuridico, Anticorruzione e Trasparenza	Capo Ufficio Giuridico, Anticorruzione e Trasparenza
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)			//	//
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)			//	//
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)			Entro 15 giorni dall'approvazione	Entro 15 giorni dall'approvazione
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)			Tempestivo	Tempestivo
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)			A CURA RPTC	A CURA RPTC

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
---	---

Allegato 9 - Scheda Trasparenza SME

Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Ufficio Generale del Centro di Responsabilità Amministrativa dell'Esercito Italiano
	Consulenti e collaboratori (sotto-sezioni di 1° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo Ufficio Giuridico, Anticorruzione e Trasparenza
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	RUP/Dirigente responsabile delle Stazioni Appaltanti <b>elencate in Appendice "1"</b>
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	RUP/Dirigente responsabile delle Stazioni Appaltanti <b>elencate in Appendice "1"</b>
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro 15 giorni dall'approvazione
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	A CURA RPTC

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Ufficio Generale del Centro di Responsabilità Amministrativa dell'Esercito Italiano					
	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Titolari di incarichi amministrativi di vertice (sotto-sezioni di 2° livello)	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) (sotto-sezioni di 2° livello)	Dirigenti cessati (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Posizioni organizzative (sotto-sezioni di 2° livello)	Dotazione organica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo Ufficio Giuridico, Anticorruzione e Trasparenza	Capo Ufficio Giuridico, Anticorruzione e Trasparenza	Capo Ufficio Giuridico, Anticorruzione e Trasparenza	Capo Ufficio Giuridico, Anticorruzione e Trasparenza		
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	//	Dirigenti di cui all'elenco pubblicato nella sottosezione "Dirigenza militare"	//	//		
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	//	Dirigenti di cui all'elenco pubblicato nella sottosezione "Dirigenza militare"	//	//		
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro 15 giorni dall'approvazione	Entro 15 giorni dall'approvazione	Entro 15 giorni dall'approvazione	Entro 15 giorni dall'approvazione		
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Entro 3 mesi da nomina o conferimento incarico/Tempestivo	Entro 3 mesi da nomina o conferimento incarico/Tempestivo	//	Tempestivo		
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	A CURA RPTC	A CURA RPTC	A CURA RPTC	A CURA RPTC		

Responsabile per la Trasparenza per il	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
--	---

Allegato 9 - Scheda Trasparenza SME

responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il ministero della Difesa

Trasparenza per il Ministero della Difesa						
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Ufficio Generale del Centro di Responsabilità Amministrativa dell'Esercito Italiano					
	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Personale non a tempo indeterminato (sotto-sezioni di 2° livello)	Tassi di assenza (sotto-sezioni di 2° livello)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (sotto-sezioni di 2° livello)	Contrattazione collettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Contrattazione integrativa (sotto-sezioni di 2° livello)	OIV (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Capo Ufficio Giuridico, Anticorruzione e Trasparenza				
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		//				
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		Capo Ufficio Controllo Interno di Gestione				
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata)		Entro 15 giorni dall'approvazione				
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		Trimestrale				
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi)		A CURA RPTC				

Allegato 9 - Scheda Trasparenza SME

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Ufficio Generale del Centro di Responsabilità Amministrativa dell'Esercito Italiano	
	Attività e procedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Tipologie di procedimento (sotto-sezioni di 2° livello)	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo Ufficio Giuridico, Anticorruzione e Trasparenza	Capo Ufficio Giuridico, Anticorruzione e Trasparenza
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	//	//
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	//	//
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro 15 giorni dall'approvazione	Entro 15 giorni dall'approvazione
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo	Tempestivo
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	A CURA RPTC	A CURA RPTC

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
---	---

Allegato 9 - Scheda Trasparenza SME

Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Ufficio Generale del Centro di Responsabilità Amministrativa dell'Esercito Italiano	
	Provvedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Provvedimenti organi indirizzo politico (sotto-sezioni di 2° livello)	Provvedimenti dirigenti amministrativi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Capo Ufficio Giuridico, Anticorruzione e Trasparenza
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		//
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		RUP/Dirigente responsabile delle Stazioni Appaltanti <b>elencate in Appendice "1"</b>
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		Entro 15 giorni dall'approvazione
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		Semestrale
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		A CURA RPTC

Allegato 9 - Scheda Trasparenza SME

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Ufficio Generale del Centro di Responsabilità Amministrativa dell'Esercito Italiano	
	Bandi di gara e contratti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatari distintamente per ogni procedura (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	RUP/Dirigente responsabile delle Stazioni Appaltanti <b>elencate in Appendice "1"</b>	RUP/Dirigente responsabile delle Stazioni Appaltanti <b>elencate in Appendice "1"</b>
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	//	//
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	//	//
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro 15 giorni dall'approvazione	Entro 15 giorni dall'approvazione
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo	Tempestivo
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	A CURA RPTC	A CURA RPTC

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
---	---

Allegato 9 - Scheda Trasparenza SME

Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Ufficio Generale del Centro di Responsabilità Amministrativa dell'Esercito Italiano		
	Controlli e rilievi sull'amministrazione (sotto-sezioni di 1° livello)		
	Atti degli OIV (sotto-sezioni di 2° livello)	Relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile (sotto-sezioni di 2° livello)	Rilievi Corte dei Conti (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Capo Ufficio Giuridico, Anticorruzione e Trasparenza	Capo Ufficio Giuridico, Anticorruzione e Trasparenza
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		RUP/Dirigente responsabile delle Stazioni Appaltanti <b>elencate in Appendice "1"</b>	RUP/Dirigente responsabile delle Stazioni Appaltanti <b>elencate in Appendice "1"</b>
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		//	//
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		Entro 15 giorni dall'approvazione	Entro 15 giorni dall'approvazione
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		Tempestivo	Tempestivo
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		A CURA RPTC	A CURA RPTC

Allegato 9 - Scheda Trasparenza SME

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Ufficio Generale del Centro di Responsabilità Amministrativa dell'Esercito Italiano			
	Pagamenti dell'amministrazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati sui pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)	Indicatore di tempestività dei pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)		IBAN e pagamenti informatici (sotto-sezioni di 2° livello)
		Indicatore di tempestività dei pagamenti (denominazione del singolo obbligo)	Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici (denominazione del singolo obbligo)	
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo Ufficio Giuridico, Anticorruzione e Trasparenza			Capo Ufficio Giuridico, Anticorruzione e Trasparenza
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	Funzionari Delegati di cui all'elenco in Appendice "2"			Capo Ufficio Giuridico, Anticorruzione e Trasparenza
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	//			Capo Ufficio Giuridico, Anticorruzione e Trasparenza
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Tempestivo			Entro 15 giorni dall'approvazione
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Trimestrale			Tempestivo
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	A CURA RPTC			A CURA RPTC

NR.
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43

44  
45  
46  
47  
48  
49  
50  
51  
52  
53  
54  
55  
56  
57  
58  
59  
60  
61  
62  
63  
64  
65  
66  
67  
68  
69  
70  
71  
72  
73  
74  
75  
76

**ELENCO STAZIONI APPALTANTI ATTIVE**

Denominazione
1° REPARTO INFRASTRUTTURE
10° CENTRO RIFORNIMENTI E MANTENIMENTO
10° REPARTO INFRASTRUTTURE
11° REPARTO INFRASTRUTTURE
12° REPARTO INFRASTRUTTURE
14° REPARTO INFRASTRUTTURE
15° CENTRO RIFORNIMENTI E MANTENIMENTO
15° REPARTO INFRASTRUTTURE
3° CENTRO RIFORNIMENTI E MANTENIMENTO
3° REPARTO INFRASTRUTTURE
4° REPARTO INFRASTRUTTURE
5° REPARTO INFRASTRUTTURE
6° REGGIMENTO GENIO PIONIERI
6° REPARTO INFRASTRUTTURE BOLOGNA
7° REPARTO INFRASTRUTTURE
8° REPARTO INFRASTRUTTURE
ACCADEMIA MILITARE MODENA
CENTRO AMMINISTRATIVO D'INTENDENZA - GIBUTI
CENTRO AMMINISTRATIVO D'INTENDENZA - LETTONIA
CENTRO AMMINISTRATIVO D'INTENDENZA - LIBANO
CENTRO AMMINISTRATIVO D'INTENDENZA BELO POLJE
CENTRO AMMINISTRATIVO D'INTENDENZA INTERFORZE - KUWAIT
CENTRO NAZIONALE AMMINISTRATIVO ESERCITO
CENTRO POLIFUNZIONALE DI SPERIMENTAZIONE
CENTRO SIMULAZIONE E VALIDAZIONE DELL'ESERCITO
CENTRO TECNICO LOGISTICO INTERFORZE NBC
COMANDO 132° BRIGATA CORAZZATA ARIETE
COMANDO ARTIGLIERIA
COMANDO AVIAZIONE DELL'ESERCITO
COMANDO BRIGATA ALPINA "JULIA"
COMANDO BRIGATA ALPINA TAURINENSE
COMANDO BRIGATA BERSAGLIERI "GARIBALDI"
COMANDO BRIGATA DI CAVALLERIA POZZUOLO DEL FRIULI
COMANDO BRIGATA DI SUPPORTO AL NRDC-ITA (HQ) UFFICIO AMMINISTRAZIONE
COMANDO BRIGATA INFORMAZIONI TATTICHE
COMANDO BRIGATA MECCANIZZATA "GRANATIERI DI SARDEGNA"
COMANDO BRIGATA MECCANIZZATA "PINEROLO"
COMANDO BRIGATA MECCANIZZATA "AOSTA"
COMANDO BRIGATA MOTORIZZATA "SASSARI"
COMANDO BRIGATA PARACADUTISTI FOLGORE
COMANDO CENTRO ADDESTRAMENTO E SPERIMENTAZIONE ARTIGLIERIA CONTROAEREI
COMANDO DELLE FORZE OPERATIVE TERRESTRI DI SUPPORTO
COMANDO DELLE FORZE SPECIALI DELL'ESERCITO

COMANDO FORZE OPERATIVE NORD  
COMANDO FORZE OPERATIVE SUD  
COMANDO GENIO  
COMANDO INFRASTRUTTURE  
COMANDO LOGISTICO DELL'ESERCITO  
COMANDO MILITARE DELLA CAPITALE  
COMANDO PER LA FORMAZIONE SCUOLA DI APPLICAZIONE  
COMANDO PER LA FORMAZIONE,SPECIALIZZAZIONE E DOTTRINA DELL'ESERCITO  
COMANDO TRASMISSIONI  
COMANDO TRUPPE ALPINE  
COMANDOBRIGATA AEROMOBILE FRIULI  
DISTACCAMENTO AMMINISTRATIVO DI NOVO SELO (BULGARIA)  
DISTACCAMENTO AMMINISTRATIVO IN MISURATA LIBIA  
DISTACCAMENTO AMMINISTRATIVO NIGER  
ISTITUTO GEOGRAFICO MILITARE  
ORGANIZZAZIONE PENITENZIARIA MILITARE  
PARCO MATERIALI MOTORIZZAZIONE GENIO ARTIGLIERIA E NBC  
PARCO MEZZI CINGOLATI E CORAZZATI  
POLICLINICO MILITARE DI ROMA  
POLO DI MANTENIMENTO DELLE ARMI LEGGERE  
POLO DI MANTENIMENTO PESANTE NORD  
POLO DI MANTENIMENTO PESANTE SUD  
POLO MANTENIMENTO MEZZI TELECOMUN.ELETTRONICI OPTOELETTRONICI  
POLO NAZIONALE RIFORNIMENTI MOTORIZZAZIONE, GENIO, ARTIGLIERIA E NBC  
RAGGRUPPAMENTO LOGISTICO CENTRALE  
REGGIMENTO GENIO FERROVIERI  
REPARTO OPERATIVO DEL GENIO INFRASTRUTTURALE  
SEZIONE RIFORNIMENTI E MANTENIMENTO CAGLIARI  
SEZIONE RIFORNIMENTI E MANTENIMENTO PALERMO  
SEZIONE RIFORNIMENTI E MANTENIMENTO TREVISO  
SEZIONE STACCATA AUTONOMA DI PESCARA  
STATO MAGGIORE ESERCITO  
UFFICIO GENERALE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA E.I.



Nr	
1	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
2	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
3	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
4	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
5	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
6	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
7	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
8	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
9	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
10	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
11	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
12	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
13	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
14	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
15	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
16	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
17	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
18	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
19	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
20	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
21	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
22	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
23	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
24	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
25	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
26	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
27	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
28	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
29	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
30	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
31	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
32	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
33	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
34	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
35	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
36	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
37	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
38	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
39	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
40	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
41	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
42	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
43	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
44	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO

45	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
46	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
47	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
48	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
49	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
50	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
51	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
52	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
53	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
54	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
55	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
56	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
57	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
58	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
59	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
60	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
61	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
62	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
63	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
64	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
65	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
66	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
67	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
68	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
69	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
70	CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO

**ELENCO FUNZIONARI DELEGATI**

1° REPARTO INFRASTRUTTURE  
 10° CENTRO RIFORMIMENTI E MANTENIMENTO  
 10° REPARTO INFRASTRUTTURE  
 11° REPARTO INFRASTRUTTURE  
 12° REPARTO INFRASTRUTTURE  
 14° REPARTO INFRASTRUTTURE  
 15° CENTRO RIFORMIMENTI E MANTENIMENTO  
 15° REPARTO INFRASTRUTTURE  
 3° REPARTO INFRASTRUTTURE  
 3° CENTRO RIFORMIMENTI E MANTENIMENTO  
 4° REPARTO INFRASTRUTTURE  
 5° REPARTO INFRASTRUTTURE  
 6° REPARTO INFRASTRUTTURE  
 7° REPARTO INFRASTRUTTURE  
 8° REPARTO INFRASTRUTTURE  
 C.DO ARTIGLIERIA CONTRAEREI  
 CAI BULGARIA  
 CAI GIBUTI  
 CAI KOSOVO  
 CAI KUWAIT  
 CAI LETTONIA  
 CAI LIBANO  
 CAI LIBIA  
 CAI NIGER  
 CENTRO NAZIONALE AMMINISTRATIVO ESERCITO  
 CENTRO POLIFUNZIONALE DI MONTELIBRETTI  
 CENTRO SIMULAZIONE E VALIDAZIONE ESERCITO  
 CENTRO TECNICO LOGISTICO INTERFORZE NBC  
 COMANDO 132^ BRIGATA CORAZZATA ARIETE  
 COMANDO ARTIGLIERIA  
 COMANDO AVIAZIONE DELL'ESERCITO  
 COMANDO BRIGATA AEROMOBILE FRIULI  
 COMANDO BRIGATA ALPINA JULIA  
 COMANDO BRIGATA ALPINA TAURINENSE  
 COMANDO BRIGATA BERSAGLIERI GARIBALDI  
 COMANDO BRIGATA INFORMAZIONI TATTICHE  
 COMANDO BRIGATA MECCANIZZATA AOSTA  
 COMANDO BRIGATA MECCANIZZATA GRANATIERI DI SARDEGNA  
 COMANDO BRIGATA MECCANIZZATA PINEROLO  
 COMANDO BRIGATA PARACADUTISTI FOLGORE  
 COMANDO BRIGATA POZZUOLO DEL FRIULI  
 COMANDO BRIGATA SASSARI  
 COMANDO BRIGATA SUPPORTO NRDC-ITA-HQ  
 COMANDO DELLE FORZE OPERATIVE TERRESTRI DI SUPPORTO

COMANDO DELLE FORZE SPECIALI DELL'ESERCITO  
COMANDO FORZE OPERATIVE NORD  
COMANDO FORZE OPERATIVE SUD  
COMANDO GENIO  
COMANDO LOGISTICO DELL'ESERCITO  
COMANDO MILITARE DELLA CAPITALE  
COMANDO PER LA FORMAZIONE E SCUOLA APPLICAZIONE  
COMANDO PER LA FORMAZIONE SPECIALIZZAZIONE E DOTTRINA DELL'ESERCITO  
COMANDO TRASMISSIONI DELL'ESERCITO  
COMANDO TRUPPE ALPINE  
ISTITUTO GEOGRAFICO MILITARE  
ORGANIZZ.PENITENZIARIA MILITARE-CARCERE MIL.S.M.CAPUA VETERE  
PARCO MAT.MOTORIZZ., GENIO, ARTIG. E NBC  
PARCO MEZZI CINGOLI E CORAZZATI  
POLICLINICO MILITARE  
POLO MANTENIMENTO ARMI LEGGERE  
POLO MANTENIMENTO MEZZI TLC ELETTR. E OPTOEL.  
POLO MANTENIMENTO PESANTE NORD  
POLO MANTENIMENTO PESANTE SUD  
POLO NAZIONALE RIFORNIMENTI MOTORIZZ. GENIO ART.  
RAGGRUPPAMENTO LOGISTICO CENTRAL  
SEZIONE RIFORNIMENTI E MANTENIMENTO - CAGLIARI  
SEZIONE RIFORNIMENTI E MANTENIMENTO - TREVISO  
SEZIONE RIFORNIMENTO E MANTENIMENTO -PALERMO  
SEZIONE STACCATA AUTONOMA DI PESCARA  
STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO





CAPO SERVIZIO AMM.VO DEL CIMIC GROUP SOUTH - MOTTA DI LIVENZA
CAPO SERVIZIO AMM.VO 85° RAV "VERONA" - MONTORIO VERONESE
CAPO SERVIZIO AMM.VO REGGIMENTO GENIO FERROVIARI - CASTEL MAGGIORE (BO)
CAPO SERV. AMM.VO ACCADEMIA MILITARE - MODENA
Capo servizio Amm. 2° Reggimento Genio Pontieri - Piacenza
Capo servizio amministrativo ufficio territoriale utcom di firenze
CAPO SERVIZIO AMM.VO SCUOLA FANTERIA - CESANO DI ROMA
CAPO SERVIZIO AMM.VO DEL RAMDIFE
CAPO SERV. AMM.VO UFF.TECNICO TERRITORIALE ARMI E MISSILISTICA- NETTUNO - ROMA
CAPO DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO DEL VI REGG.TO GENIO PIONIERI DI ROMA
CAPO DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO REPARTO OPERATIVO DEL GENIO INFRASTRUTTURALE ROMA
Capo Servizio Amministrativo Comando delle Operazioni in Rete
CAPO SERVIZIO AMM.VO UFFICIO AMMINISTRAZIONI SPECIALI (UAS)
CAPO SERVIZIO AMM.VO DELLA SCUOLA INTERFORZE NBC - RIETI
RAGGRUPPAMENTO UNITA DIFESA
CAPO SERV. AMM.VO DEL 9° RGT ALPINI - L'AQUILA
Capo Servizio Amministrativo UFFICIO TERRITORIALE DI NAPOLI
SMD - UFFICIO GENERALE DI AMMINISTRAZIONE
CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO JFC NAPOLI

**MINISTERO DELLA DIFESA  
STATO MAGGIORE DELLA MARINA**

**REFERENTI PER GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DEFINITI DAL D. LGS 33/2013**

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa						
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Ufficio Generale dell'Ufficio Generale Affari Legali della Marina Militare						
	Disposizioni generali (sotto-sezioni di 1° livello)						
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti generali (sotto-sezioni di 2° livello)				Oneri informativi per cittadini e imprese (sotto-sezioni di 2° livello)	
		Riferimenti normativi su organizzazione e attività (denominazione del singolo obbligo)	Atti amministrativi generali (denominazione del singolo obbligo)	Documenti di programmazione strategico gestionale (denominazione del singolo obbligo)	Codice disciplinare e codice di condotta (denominazione del singolo obbligo)	Scadenario obblighi amministrativi (denominazione del singolo obbligo)	
Dirigente responsabile della pubblicazione		Vice Capo Ufficio Generale dell'Ufficio Generale Affari Legali della Marina Militare	Vice Capo Ufficio Generale dell'Ufficio Generale Affari Legali della Marina Militare				
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)							
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)							
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		Entro 15 giorni dalla disponibilità definitiva del dato/documento	Entro 15 giorni dalla disponibilità definitiva del dato/documento				
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		Tempestivo	Tempestivo				
Monitoraggio: Tempestiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		Monitoraggio semestrale. Responsabile: Vice Capo Ufficio Generale dell'Ufficio Generale Affari Legali della Marina Militare	Monitoraggio semestrale. Responsabile: Vice Capo Ufficio Generale dell'Ufficio Generale Affari Legali della Marina Militare				

Allegato 9 - Scheda Trasparenza SMM

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Ufficio Generale dell'Ufficio Generale Affari Legali della Marina Militare			
	Organizzazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Organi di indirizzo politico-amministrativo (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Articolazioni degli uffici (sotto-sezioni di 2° livello)	Telefono e posta elettronica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati			Capo 1° Ufficio Ordinamento del 1° Reparto di MARISTAT	Capo Ufficio Relazioni con il Pubblico di MARISTAT-UAG
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)				
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)				
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)			Entro 15 giorni dalla disponibilità definitiva del dato/documento	Entro 15 giorni dalla disponibilità definitiva del dato/documento
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)			Tempestivo	Tempestivo
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)			Monitoraggio semestrale. Responsabile: Capo 1° Ufficio Ordinamento del 1° Reparto di MARISTAT	Monitoraggio semestrale. Responsabile: Capo Ufficio Relazioni con il Pubblico di MARISTAT-UAG

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Ufficio Generale dell'Ufficio Generale Affari Legali della Marina Militare			
	Consulenti e collaboratori (sotto-sezioni di 1° livello)			
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo Ufficio Consulenza Legale di CINCNV			

Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo Ufficio Consulenza Legale di MARICOMLOG
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo Ufficio Consulenza Legale di MARICOMSCUOLE
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo Ufficio Consulenza Legale di COMANDO INTERREGIONALE MARITTIMO NORD
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo Ufficio Consulenza Legale di COMANDO INTERREGIONALE MARITTIMO SUD TARANTO
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo Ufficio Consulenza Legale di MARISICILIA
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo Ufficio Consulenza Legale di COMANDO INTERREGIONALE MARITTIMO CENTRO E CAPITALE
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo Ufficio Consulenza Legale COMANDO MARITTIMO OVEST
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro 15 giorni dalla disponibilità definitiva del dato/documento
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio trimestrale. Responsabile: Capi Uffici Consulenza Legale degli Alti Comandi / Comandi Marittimi

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente per la Trasparenza per l'U.O.	Capo Ufficio Generale dell'Ufficio Generale Affari Legali della Marina Militare					
	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Titolari di incarichi amministrativi di vertice (sotto-sezioni di 2° livello)	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) (sotto-sezioni di 2° livello)	Dirigenti cessati (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Posizioni organizzative (sotto-sezioni di 2° livello)	Dotazione organica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo del I Dipartimento Impiego Ufficiali di MARIPERS	Capo del I Dipartimento Impiego Ufficiali di MARIPERS	Capo del I Dipartimento Impiego Ufficiali di MARIPERS			
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)						
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)						
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro 15 giorni dalla ricezione dei provvedimenti adottati	Entro 15 giorni dalla ricezione dei provvedimenti adottati	Entro 15 giorni dalla ricezione dei provvedimenti adottati			
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo			
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio trimestrale. Responsabile: Capo del I Dipartimento Impiego Ufficiali di MARIPERS	Monitoraggio trimestrale. Responsabile: Capo del I Dipartimento Impiego Ufficiali di MARIPERS	Monitoraggio annuale. Responsabile: Capo del I Dipartimento Impiego Ufficiali di MARIPERS			

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente per la Trasparenza per l'U.O.	Capo Ufficio Generale dell'Ufficio Generale Affari Legali della Marina Militare					
	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Personale non a tempo indeterminato (sotto-sezioni di 2° livello)	Tassi di assenza (sotto-sezioni di 2° livello)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Contrattazione collettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Contrattazione integrativa (sotto-sezioni di 2° livello)	OIV (sotto-sezioni di 2° livello)

Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo del 4° Ufficio Impiego VFP1 del 2° Dipartimento Impiego Sottufficiali, Graduati e Truppa di MARIPERS	Capo Reparto C4 e Sicurezza di MARISTAT	Capo del I Dipartimento Impiego Ufficiali di MARIPERS			
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)						
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)						
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro 15 giorni dalla ricezione dei provvedimenti adottati	Entro 15 giorni dalla ricezione dei provvedimenti adottati	Entro 15 giorni dalla ricezione dei provvedimenti adottati			
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Trimestrale	Trimestrale	Tempestivo			
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio trimestrale. Responsabile: Capo del 4° Ufficio Impiego VFP1 del 2° Dipartimento Impiego Sottufficiali, Graduati e Truppa	Monitoraggio trimestrale. Responsabile: Capo Reparto C4 e Sicurezza di MARISTAT	Monitoraggio trimestrale. Responsabile: Capo del I Dipartimento Impiego Ufficiali di MARIPERS			

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Ufficio Generale dell'Ufficio Generale Affari Legali della Marina Militare	
	Attività e procedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Tipologie di procedimento (sotto-sezioni di 2° livello)	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo del 1° Dipartimento Impiego Ufficiali di MARIPERS	
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo del 4° Ufficio Impiego VFP1 del 2° Dipartimento Impiego Sottufficiali, Graduati e Truppa di MARIPERS	
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo del 1° Ufficio Formazione Ufficiali di MARICOMSCUOLE	
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo del 2° Ufficio Formazione Sottufficiali e Truppa di MARICOMSCUOLE	
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo del 3° Ufficio Approntamento Gare ed Affidamento di MARIUGCRA Capo del 4° Ufficio Programmazione, Stipula ed Esecuzione Contrattuale di MARIUGCRA	
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Vice Capo Ufficio Generale Affari Legali di MARISTAT	
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Vice Presidente Enti Circoli M.M.	
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Autorità Logistica Centrale Competente	
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		

Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro 15 giorni dalla disponibilità definitiva del dato/documento	
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo	
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio trimestrale. Responsabile: Capo del 1° Dipartimento Impiego Ufficiali di MARIPERS; Capo del 4° Ufficio Impiego VFP1 del 2° Dipartimento Impiego Sottufficiali, Graduati e Truppa di MARIPERS.	

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Ufficio Generale dell'Ufficio Generale Affari Legali della Marina Militare	
	Provvedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Provvedimenti organi indirizzo politico (sotto-sezioni di 2° livello)	Provvedimenti dirigenti amministrativi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Dirigenti responsabili delle singole Stazioni Appaltanti
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		Entro 15 giorni dalla ricezione dei provvedimenti adottati
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		Semestrale
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		Monitoraggio annuale. Responsabile: Dirigenti responsabili delle singole Stazioni Appaltanti

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Ufficio Generale dell'Ufficio Generale Affari Legali della Marina Militare	
	Bandi di gara e contratti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatari distintamente per ogni procedura (sotto-sezioni di 2° livello)

Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Dirigenti responsabili delle singole Stazioni Appaltanti	Dirigenti responsabili delle singole Stazioni Appaltanti
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro 15 giorni dalla disponibilità definitiva del dato/documento	Entro 15 giorni dalla disponibilità definitiva del dato/documento
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo	Tempestivo
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio trimestrale. Responsabili: Dirigenti responsabili delle singole Stazioni Appaltanti	Monitoraggio trimestrale. Responsabili: Dirigenti responsabili delle singole Stazioni Appaltanti

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa		
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Ufficio Generale dell'Ufficio Generale Affari Legali della Marina Militare		
	Controlli e rilievi sull'amministrazione (sotto-sezioni di 1° livello)		
	Atti degli OIV (sotto-sezioni di 2° livello)	Relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile (sotto-sezioni di 2° livello)	Rilievi Corte dei Conti (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati			Capo 2° Ufficio Bilancio di MARIUGCRA
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)			
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)			
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)			Entro 15 giorni dalla ricezione dei provvedimenti adottati
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)			Tempestivo
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)			Monitoraggio semestrale. Responsabile: Capo 2° Ufficio Bilancio di MARIUGCRA

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Ufficio Generale dell'Ufficio Generale Affari Legali della Marina Militare			
	Pagamenti dell'amministrazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati sui pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)	Indicatore di tempestività dei pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)		IBAN e pagamenti informatici (sotto-sezioni di 2° livello)
		Indicatore di tempestività dei pagamenti (denominazione del singolo obbligo)	Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici (denominazione del singolo obbligo)	

Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Dirigenti responsabili delle singole Stazioni Appaltanti			Dirigenti responsabili delle singole Stazioni Appaltanti
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)				
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)				
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro 15 giorni dalla disponibilità definitiva del dato/documento			Entro 15 giorni dalla disponibilità definitiva del dato/documento
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Trimestrale			Tempestivo
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio semestrale. Responsabile: Dirigenti responsabili delle singole Stazioni Appaltanti			Monitoraggio trimestrale. Responsabile: Dirigenti responsabili delle singole Stazioni Appaltanti

**MINISTERO DELLA DIFESA  
STATO MAGGIORE DELL'AERONAUTICA**

**REFERENTI PER GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DEFINITI DAL D. LGS 33/2013**

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa						
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Referente per la prevenzione della corruzione, per la trasparenza e per la protezione dei dati personali						
	Disposizioni generali (sotto-sezioni di 1° livello)						
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti generali (sotto-sezioni di 2° livello)				Oneri informativi per cittadini e imprese (sotto-sezioni di 2° livello)	
		Riferimenti normativi su organizzazione e attività (denominazione del singolo obbligo)	Atti amministrativi generali (denominazione del singolo obbligo)	Documenti di programmazione strategico gestionale (denominazione del singolo obbligo)	Codice disciplinare e codice di condotta (denominazione del singolo obbligo)	Scadenario obblighi amministrativi (denominazione del singolo obbligo)	
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Referente per la prevenzione della corruzione, per la trasparenza e per la protezione dei dati personali	Referente per la prevenzione della corruzione, per la trasparenza e per la protezione dei dati personali				
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)							
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)							
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)							
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)							
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)							

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Referente per la prevenzione della corruzione, per la trasparenza e per la protezione dei dati personali			
	Organizzazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Organi di indirizzo politico-amministrativo (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Articolazioni degli uffici (sotto-sezioni di 2° livello)	Telefono e posta elettronica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati			SMA - 1° Reparto Capo 1° Ufficio "Ordinamento"	SMA - 5° Reparto Capo 2° Ufficio "Relazioni esterne"
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)				
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)				
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)				
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)				
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)				

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Referente per la prevenzione della corruzione, per la trasparenza e per la protezione dei dati personali			
	Consulenti e collaboratori (sotto-sezioni di 1° livello)			
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Dirigenti responsabili delle singole UU.OO. degli atti relativi ai consulenti e collaboratori (Comandante di reparto/Ente/Distaccamento)			
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)				
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)				

Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Referente per la prevenzione della corruzione, per la trasparenza e per la protezione dei dati personali					
	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Titolari di incarichi amministrativi di vertice (sotto-sezioni di 2° livello)	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) (sotto-sezioni di 2° livello)	Dirigenti cessati (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Posizioni organizzative (sotto-sezioni di 2° livello)	Dotazione organica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	D.I.P.M.A. Capo 1° Ufficio "Impiego Dirigenti"	D.I.P.M.A. Capo 1° Ufficio "Impiego Dirigenti"	D.I.P.M.A. Capo 1° Ufficio "Impiego Dirigenti"			
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)						
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)						
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)						
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)						
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)						

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Referente per la prevenzione della corruzione, per la trasparenza e per la protezione dei dati personali					
	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Personale non a tempo indeterminato (sotto-sezioni di 2° livello)	Tassi di assenza (sotto-sezioni di 2° livello)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (sotto-sezioni di 2° livello)	Contrattazione collettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Contrattazione integrativa (sotto-sezioni di 2° livello)	OIV (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Dirigenti responsabili Reparti Genio	SMA - 6° Reparto Capo 3° Ufficio "Controllo di Gestione"				
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)						

Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)						
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)						
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)						
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)						

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Referente per la prevenzione della corruzione, per la trasparenza e per la protezione dei dati personali	
	Attività e procedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Tipologie di procedimento (sotto-sezioni di 2° livello)	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	D.I.P.M.A. - Capo 1° Ufficio "Impiego Dirigenti"	SMA - 5° Reparto - Capo 2° Ufficio "Relazioni esterne"
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	SMA - U.G.C.A.G. - Capo 2° Ufficio "Affari Giuridici e Disciplina"	
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Referente per la prevenzione della corruzione, per la trasparenza e per la protezione dei dati personali	
	Provvedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Provvedimenti organi indirizzo politico (sotto-sezioni di 2° livello)	Provvedimenti dirigenti amministrativi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		SMA - 6° Reparto Capo 4° Ufficio "Accordi e Studi Economici Finanziari"
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		

Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		Dirigenti responsabili delle singole U.O. degli atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, delle stazioni appaltanti (DIRETTORE D'INTENDENZA CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO/CAPO SEZIONE AMMINISTRATIVA)
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Referente per la prevenzione della corruzione, per la trasparenza e per la protezione dei dati personali	
	Bandi di gara e contratti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatari distintamente per ogni procedura (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	UG-CRA - Capo 2° Ufficio "Contratti beni e servizi"	UG-CRA - Capo 2° Ufficio "Contratti beni e servizi"
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Dirigenti responsabili delle singole U.O. degli atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, delle stazioni appaltanti (DIRETTORE D'INTENDENZA CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO/CAPO SEZIONE AMMINISTRATIVA)	Dirigenti responsabili delle singole U.O. degli atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, delle stazioni appaltanti (DIRETTORE D'INTENDENZA CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO/CAPO SEZIONE AMMINISTRATIVA)
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa		
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Referente per la prevenzione della corruzione, per la trasparenza e per la protezione dei dati personali		
	Controlli e rilievi sull'amministrazione  sezioni di 1° livello		
	Atti degli OIV (sotto-sezioni di 2° livello)	Relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile (sotto-sezioni di 2° livello)	Rilievi Corte dei Conti (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati			SMA - 6° Reparto Capo 4° Ufficio "Accordi e Studi Economici Finanziari"
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)			

Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)			
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)			Dirigenti responsabili delle singole U.O. delegati relativi alle procedure per l'andamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, delle stazioni appaltanti (DIRETTORE D'INTENDENZA CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO/CAPO SEZIONE AMMINISTRATIVA)
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)			
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)			

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Referente per la prevenzione della corruzione, per la trasparenza e per la protezione dei dati personali			
	Pagamenti dell'amministrazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati sui pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)	Indicatore di tempestività dei pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)		IBAN e pagamenti informatici (sotto-sezioni di 2° livello)
		Indicatore di tempestività dei pagamenti (denominazione del singolo obbligo)	Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici (denominazione del singolo obbligo)	
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	UG-CRA Direzione di Amministrazione Direttore			UG-CRA Capo 1° Ufficio
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)				
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)				
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)				
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)				
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)				

**MINISTERO DELLA DIFESA**  
**COMANDO GENERALE DELL'ARMA DEI CARABINIERI**

**REFERENTI PER GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DEFINITI DAL D. LGS 33/2013**

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa						
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Referente Anticorruzione e per la Trasparenza dell'Arma dei Carabinieri						
	Disposizioni generali (sotto-sezioni di 1° livello)						
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti generali (sotto-sezioni di 2° livello)				Oneri informativi per cittadini e imprese (sotto-sezioni di 2° livello)	
		Riferimenti normativi su organizzazione e attività (denominazione del singolo obbligo)	Atti amministrativi generali (denominazione del singolo obbligo)	Documenti di programmazione strategico gestionale (denominazione del singolo obbligo)	Codice disciplinare e codice di condotta (denominazione del singolo obbligo)	Scadenario obblighi amministrativi (denominazione del singolo obbligo)	
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Capo Ufficio Legislazione e Affari Parlamentari	Direttori/Capi/Comandanti di Direzioni/Servizi/Centri/Uffici dello Stato Maggiore del Comando Generale originatori dei documenti				
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)							
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)							
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		Entro 15 giorni dalla pubblicazione su Normattiva	Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto				
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		Tempestivo(ex art. 8,d.lgs. n.33/2013)	Tempestivo(ex art. 8,d.lgs. n.33/2013)				
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		Monitoraggio semestrale - Referente ACT	Monitoraggio semestrale - Referente ACT				

Allegato 9 - Scheda Trasparenza CC

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Referente Anticorruzione e per la Trasparenza dell'Arma dei Carabinieri			
	Organizzazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Organi di indirizzo politico-amministrativo (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Articolazioni degli uffici (sotto-sezioni di 2° livello)	Telefono e posta elettronica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati			Capo Ufficio Ordinamento	Capo Ufficio Relazioni con il Pubblico
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)			Capo Ufficio Personale Ufficiali - per i dati identificativi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)				
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)			Entro 15 giorni dalla modifica dell'informazione d'interesse	Entro 15 giorni dalla modifica dell'informazione d'interesse
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)			Monitoraggio semestrale - Referente ACT	Monitoraggio semestrale - Referente ACT

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Referente Anticorruzione e per la Trasparenza dell'Arma dei Carabinieri			
	Consulenti e collaboratori (sotto-sezioni di 1° livello)			

Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capi Servizi Amministrativi dei centri di spesa/stazioni appaltanti (escluso il CUC)
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio semestrale - Referente ACT

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Referente Anticorruzione e per la Trasparenza dell'Arma dei Carabinieri					
	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Titolari di incarichi amministrativi di vertice (sotto-sezioni di 2° livello)	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) (sotto-sezioni di 2° livello)	Dirigenti cessati (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Posizioni organizzative (sotto-sezioni di 2° livello)	Dotazione organica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo Ufficio Affari Giuridici e Condizione Militare - coordinatore	Capo Ufficio Affari Giuridici e Condizione Militare - coordinatore	Capo Ufficio Affari Giuridici e Condizione Militare - coordinatore	Capo Ufficio Affari Giuridici e Condizione Militare - coordinatore		Capo Uf. Pianificazione Programmazione e Controllo - per il conto annuale
	Capo Ufficio Personale Ufficiali	Capo Ufficio Personale Ufficiali	Capo Ufficio Personale Ufficiali	Capo Ufficio Personale Ufficiali		Comandante del Centro Nazionale Amministrativo - per le indennità di diretta collaborazione
	Comandante del Centro Nazionale Amministrativo	Comandante del Centro Nazionale Amministrativo	Comandante del Centro Nazionale Amministrativo	Comandante del Centro Nazionale Amministrativo		
		Direttore di Telematica	Direttore di Telematica			
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)						
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)						
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro 15 giorni dall'assunzione dell'incarico	Entro 15 giorni dall'assunzione dell'incarico	Entro 15 giorni dall'assunzione dell'incarico	Entro 15 giorni dall'assunzione dell'incarico		Entro 15 giorni dall'assunzione dell'incarico
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Allegato 9 - Scheda Trasparenza CC

Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio semestrale - Referente ACT		Monitoraggio semestrale - Referente ACT			
--	---	---	---	---	--	---

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Referente Anticorruzione e per la Trasparenza dell'Arma dei Carabinieri					
	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Personale non a tempo indeterminato (sotto-sezioni di 2° livello)	Tassi di assenza (sotto-sezioni di 2° livello)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Contrattazione collettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Contrattazione integrativa (sotto-sezioni di 2° livello)	OIV (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Capo Ufficio Affari Giuridici e Condizione Militare	Capo Ufficio Personale Ufficiali	Capo Ufficio Trattamento Economico		
			Capo Ufficio Stato Giuridico Avanzamento e Disciplina Personale Marescialli Brigadieri Appuntati e Carabinieri			
			Capi Uffici Personale dei Comandi di Corpo - per gli incarichi non soggetti ad autorizzazione			
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)						
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)						
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		Entro 15 giorni dalla scadenza del trimestre	Entro 15 giorni dalla scadenza del trimestre	Entro 15 giorni dalla scadenza del trimestre		
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

Allegato 9 - Scheda Trasparenza CC

Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		Monitoraggio semestrale - Referente ACT	Monitoraggio semestrale - Referente ACT	Monitoraggio semestrale - Referente ACT		
--	--	---	---	---	--	--

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Referente Anticorruzione e per la Trasparenza dell'Arma dei Carabinieri
	Bandi di concorso (sotto-sezioni di 1° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Direttore del Centro Nazionale di Selezione e Reclutamento
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro 15 giorni dalla pubblicazione sul Giornale Ufficiale della Difesa
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio semestrale - Referente ACT

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Referente Anticorruzione e per la Trasparenza dell'Arma dei Carabinieri
	Enti controllati (sotto-sezioni di 1° livello)

Allegato 9 - Scheda Trasparenza CC

	Enti pubblici vigilati (sotto-sezioni di 2° livello)	Società partecipate (sotto-sezioni di 2° livello)	Enti di diritto privati controllati (sotto-sezioni di 2° livello)	Rappresentazione grafica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati			Capo Ufficio Affari Giuridici e Condizione Militare - coordinatore	Capo Ufficio Affari Giuridici e Condizione Militare
			Capo Ufficio Promozione Editoriale - per l'Ente Editoriale	
			Capo Ufficio Assistenza e Benessere del Personale - per il Fondo Assistenza Previdenza e Premi	
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)				
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)				
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)			Entro 15 giorni dalla modifica dell'informazione d'interesse	Entro 15 giorni dalla modifica dell'informazione d'interesse
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)			Monitoraggio semestrale - Referente ACT	Monitoraggio semestrale - Referente ACT

Allegato 9 - Scheda Trasparenza CC

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Referente Anticorruzione e per la Trasparenza dell'Arma dei Carabinieri	
	Attività e procedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Tipologie di procedimento (sotto-sezioni di 2° livello)	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo Ufficio Affari Giuridici e Condizione Militare - coordinatore	Capo Ufficio Relazioni con il Pubblico
	Direttori/Capi/Comandanti di Direzioni/Servizi/Centri/Uffici dello Stato Maggiore del Comando Generale responsabili dei procedimenti	
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro 15 giorni dalla modifica dell'informazione d'interesse	Entro 15 giorni dalla modifica dell'informazione d'interesse
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio semestrale - Referente ACT	Monitoraggio semestrale - Referente ACT

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Referente Anticorruzione e per la Trasparenza dell'Arma dei Carabinieri	

	Provvedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Provvedimenti organi indirizzo politico (sotto-sezioni di 2° livello)	Provvedimenti dirigenti amministrativi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Capo Ufficio Approvvigionamenti- per attività di spesa "accentrata" (Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi)
		Capi Servizi Amministrativi dei centri di spesa/stazioni appaltanti in elenco annesso- per attività di spesa "delegata" (Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi)
		Capo Ufficio Operazioni - per gli accordi a livello nazionale (Accordi stipulati con altre amministrazioni pubbliche o soggetti privati)
		Capo Ufficio Cooperazione Internazionale - per gli accordi a livello internazionale (Accordi stipulati con altre amministrazioni pubbliche o soggetti privati)
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		Entro 15 giorni dalla scadenza del semestre
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		Monitoraggio semestrale - Referente ACT

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Referente Anticorruzione e per la Trasparenza dell'Arma dei Carabinieri	
	Bandi di gara e contratti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatari distintamente per ogni procedura (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo Centro Unico Contrattuale	Capo Centro Unico Contrattuale
	Capi Servizi Amministrativi dei centri di spesa/stazioni appaltanti	Capi Servizi Amministrativi dei centri di spesa/stazioni appaltanti
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro i primi 10 giorni dell'anno successivo a quello di riferimento dei dati	Entro 15 giorni dall'emanazione degli atti
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Annuale	Tempestivo
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio semestrale - Referente ACT	Monitoraggio semestrale - Referente ACT

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
---	---

Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Referente Anticorruzione e per la Trasparenza dell'Arma dei Carabinieri	
	Beni immobili e gestione patrimonio (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Patrimonio immobiliare (sotto-sezioni di 2° livello)	Canoni di locazione o affitto (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo Ufficio Infrastrutture	Capo Ufficio Infrastrutture
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro 15 giorni dalla modifica dell'informazione d'interesse	Entro 15 giorni dalla modifica dell'informazione d'interesse
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio semestrale - Referente ACT	Monitoraggio semestrale - Referente ACT

Allegato 9 - Scheda Trasparenza CC

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa		
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Referente Anticorruzione e per la Trasparenza dell'Arma dei Carabinieri		
	Controlli e rilievi sull'amministrazione (sotto-sezioni di 1° livello)		
	Atti degli OIV (sotto-sezioni di 2° livello)	Relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile (sotto-sezioni di 2° livello)	Rilievi Corte dei Conti (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati			Capo Ufficio Approvvigionamenti
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)			
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)			
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)			Entro 15 giorni dall'emanazione dell'atto
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)			Monitoraggio semestrale - Referente ACT

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa		
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Referente Anticorruzione e per la Trasparenza dell'Arma dei Carabinieri		
	Pagamenti dell'amministrazione (sotto-sezioni di 1° livello)		

Allegato 9 - Scheda Trasparenza CC

	Dati sui pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)	Indicatore di tempestività dei pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)		IBAN e pagamenti informatici (sotto-sezioni di 2° livello)
		Indicatore di tempestività dei pagamenti (denominazione del singolo obbligo)	Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici (denominazione del singolo obbligo)	
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo Centro Unico Contrattuale			Direttore di Amministrazione
	Capo Ufficio Bilancio			
	Capi Servizi Amministrativi dei centri di spesa/stazioni appaltanti			
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)				
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)				
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro 15 giorni dalla scadenza del trimestre			Entro 15 giorni dalla modifica dell'informazione d'interesse
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Trimestrale			Tempestivo
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio semestrale - Referente ACT			Monitoraggio semestrale - Referente ACT

Allegato 9 - Scheda Trasparenza CC

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Referente Anticorruzione e per la Trasparenza dell'Arma dei Carabinieri
	Informazioni ambientali (sotto-sezioni di 1° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo Ufficio Affari Giuridici e Condizione Militare - coordinatore
	Capo Ufficio Antinfortunistica e Ambiente
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro 15 giorni dalla modifica dell'informazione d'interesse
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio semestrale - Referente ACT

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Referente Anticorruzione e per la Trasparenza dell'Arma dei Carabinieri
	Interventi straordinari e di emergenza (sotto-sezioni di 1° livello)
	Direttore del Centro Nazionale di Selezione e Reclutamento - per i bandi di concorso

Allegato 9 - Scheda Trasparenza CC

Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo Centro Unico Contrattuale - per i contratti di appalto per l'acquisizione di servizi, forniture, lavori e opere
	Capi Servizi Amministrativi dei centri di spesa/stazioni appaltanti - per i contratti di appalto per l'acquisizione di servizi, forniture, lavori e opere
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro 15 giorni dall'emanazione del provvedimento
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio semestrale - Referente ACT

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Referente Anticorruzione e per la Trasparenza dell'Arma dei Carabinieri			
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati ulteriori Prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accesso civico (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accessibilità e dati aperti (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Buone prassi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Capo Ufficio Relazioni con il Pubblico		
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)				

Allegato 9 - Scheda Trasparenza CC

Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)				
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		Entro 15 giorni dalla scadenza del semestre		
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		Semestrale		
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. Esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		Monitoraggio semestrale - Referente ACT		

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa				
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Referente Anticorruzione e per la Trasparenza dell'Arma dei Carabinieri				
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Dati ulteriori Formazione (sotto-sezioni di 2° livello)	Numeri accessi area web "Amministrazione trasparente" (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Dati sull'attività ispettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Dati sulla disciplina (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Auto di servizio (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati					
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)					
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)					
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)					

Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)					
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. Esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)					

**MINISTERO DELLA DIFESA**  
**SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI**

**REFERENTI PER GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DEFINITI DAL D. LGS 33/2013**

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa						
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa						
Referente d'area (indicare: "Personale", "Procurement", "Innovazione tecnologica", "Contenzioso")	Vice Direttore del I Reparto di SGD						
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore del I Reparto di SGD						
	Disposizioni generali (sotto-sezioni di 1° livello)						
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti generali (sotto-sezioni di 2° livello)				Oneri informativi per cittadini e imprese (sotto-sezioni di 2° livello)	
		Riferimenti normativi su organizzazione e attività (denominazione del singolo obbligo)	Atti amministrativi generali (denominazione del singolo obbligo)	Documenti di programmazione strategico gestionale (denominazione del singolo obbligo)	Codice disciplinare e codice di condotta (denominazione del singolo obbligo)	Scadenario obblighi amministrativi (denominazione del singolo obbligo)	
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Vice Direttore del I Reparto di SGD	Vice Direttore del I Reparto di SGD				
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)							
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)							
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		20 gg. dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati Normattiva	20gg. dalla comunicazione dell'approvazione/adozione dell'atto				
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		tempestivo	tempestivo				
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		Monitoraggio semestrale: 30 giugno-31 gennaio; Responsabile: Vice Direttore I Reparto di Segredifesa	Monitoraggio semestrale: 30 giugno-20 dicembre; Responsabile: Vice Direttore I Reparto di Segredifesa				



Allegato 9 - Scheda Trasparenza SGD

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area (indicare: "Personale", "Procurement", "Innovazione tecnologica", "Contenzioso")	Vice Direttore del I Reparto di SGD			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore del I Reparto di SGD			
	Organizzazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Organi di indirizzo politico-amministrativo (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Articolazioni degli uffici (sotto-sezioni di 2° livello)	Telefono e posta elettronica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati			Vice Direttore del I Reparto di SGD	Vice Direttore del I Reparto di SGD
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)				
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)				
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)			15 gg. dalla presa di conoscenza dell'avvicendamento nella titolarità dell'incarico e/o della modifica ordinativa	15 gg. dalla presa di conoscenza della modifica dell'utenza telefonica attestata alla U.O. dirigenziale
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)			tempestivo	tempestivo
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)			Monitoraggio semestrale: 30 giugno-20 dicembre; Responsabile: Vice Direttore I Reparto di Segredifesa	Monitoraggio semestrale: 30 giugno-20 dicembre; Responsabile: Vice Direttore I Reparto di Segredifesa

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa

Allegato 9 - Scheda Trasparenza SGD

Referente d'area (indicare: "Personale", "Procurement", "Innovazione tecnologica", "Contenzioso")	Vice Direttore del I Reparto di SGD
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore del I Reparto di SGD
	Consulenti e collaboratori (sotto-sezioni di 1° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Direttore di Difeform: limitatamente ai Docenti esterni alla P.A. per discenti dell'A.D. per formazione erogata da Difeform Vice Direttore del I Reparto di SGD
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	15 gg. dal ricevimento della comunicazione di affidamento della consulenza/collaborazione <i>(per il I Reparto di SGD)</i> 30 giorni a decorrere dalla data di arrivo a Difeform della documentazione di accettazione dell'incarico di docenza <i>(per DIFEFORM)</i>
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio semestrale: 30 giugno-20 dicembre; Responsabile: Vice Direttore I Reparto di Segredifesa <i>(per il I Reparto di SGD)</i> Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Referente per la Trasparenza <i>(per DIFEFORM)</i>

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa					
Referente d'area (indicare "Personale", "Procurement", "Innovazione tecnologica", "Contenzioso")	Vice Direttore del I Reparto di SGD					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore del I Reparto di SGD					
	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Titolari di incarichi amministrativi di vertice (sotto-sezioni di 2° livello)	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) (sotto-sezioni di 2° livello)	Dirigenti cessati (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Posizioni organizzative (sotto-sezioni di 2° livello)	Dotazione organica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Vice Direttore del I Reparto di Segredifesa (limitatamente al personale militare)	Vice Direttore del I Reparto di Segredifesa (limitatamente al personale militare)	Vice Direttore del I Reparto di Segredifesa (limitatamente al personale militare)	Vice Direttore del I Reparto di Segredifesa (limitatamente al personale militare)		
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)						
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)						
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	15 gg. dalla presa di conoscenza dell'avvicendamento nella titolarità dell'incarico e/o della modifica ordinativa	15 gg. dalla presa di conoscenza dell'avvicendamento nella titolarità dell'incarico e/o della modifica ordinativa	15 gg. dalla presa di conoscenza della cessazione dal servizio	15 gg. dalla segnalazione della sanzione comminata		
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	tempestivo	tempestivo	nessuno	tempestivo		
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio semestrale: 30 giugno-20 dicembre; Responsabile: Vice Direttore I Reparto di Segredifesa	Monitoraggio semestrale: 30 giugno-20 dicembre; Responsabile: Vice Direttore I Reparto di Segredifesa	Monitoraggio semestrale: 30 giugno-20 dicembre; Responsabile: Vice Direttore I Reparto di Segredifesa	Monitoraggio semestrale: 30 giugno-20 dicembre; Responsabile: Vice Direttore I Reparto di Segredifesa		

Allegato 9 - Scheda Trasparenza SGD

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa					
Referente d'area (indicare "Personale", "Procurement", "Innovazione tecnologica", "Contenzioso")	Vice Direttore del V Reparto di SGD					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore del I Reparto di SGD/Vice Direttore del V Reparto di SGD					
	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Personale non a tempo indeterminato (sotto-sezioni di 2° livello)	Tassi di assenza (sotto-sezioni di 2° livello)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Contrattazione collettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Contrattazione integrativa (sotto-sezioni di 2° livello)	OIV (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Vice Direttore V Reparto				
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)						
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)						
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		30 giorni (tempi tecnici di acquisizione ed elaborazione dati ultimo mese del trimestre)				
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		Trimestrale				
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)						

Allegato 9 - Scheda Trasparenza SGD

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area (indicare "Personale", "Procurement", "Innovazione tecnologica", "Contenzioso")	Vice Direttore del II Reparto di SGD / Vice Direttore del V Reparto di SGD			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore del II Reparto di SGD / Vice Direttore del V Reparto di SGD			
	Enti controllati (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Enti pubblici vigilati (sotto-sezioni di 2° livello)	Società partecipate (sotto-sezioni di 2° livello)	Enti di diritto privati controllati (sotto-sezioni di 2° livello)	Rappresentazione grafica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo 1° Ufficio - II Reparto di SGD/Vice Direttore del V Reparto di SGD ( <i>per gli adempimenti connessi all'Agenzia Industrie Difesa</i> )	Capo 1° Ufficio - II Reparto di SGD	Capo 1° Ufficio - II Reparto di SGD	Capo 1° Ufficio - II Reparto di SGD
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	Rappresentante legale dell'ente vigilato	Rappresentante legale della società partecipata	Rappresentante legale dell'ente controllato	
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	Rappresentante legale dell'ente vigilato	Rappresentante legale della società partecipata	Rappresentante legale dell'ente controllato	
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	entro 30 giorni dalla deliberazione del Rendiconto generale (30 aprile di ogni anno ex art. 38, comma 4 del d.P.R. 97/2003)/ 15 gg per quanto di competenza del V Reparto	entro 30 giorni dalla scadenza della data di aggiornamento annuale	entro 30 giorni dalla scadenza della data di aggiornamento annuale	entro 30 giorni dalla scadenza della data di aggiornamento annuale
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	annuale (ex art 22, c.1, d.lgs. n. 33/2013).	annuale (ex art 22, c.1, d.lgs. n. 33/2013).	annuale (ex art 22, c.1, d.lgs. n. 33/2013).	annuale (ex art 22, c.1, d.lgs. n. 33/2013).
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	semestrale/ entro 31 ottobre (PTPCT 2022-2024). A cura del Referente per la trasparenza dell'U.O.	semestrale/ entro 31 ottobre (PTPCT 2022-2024). A cura del Referente per la trasparenza dell'U.O.	semestrale/ entro 31 ottobre (PTPCT 2022-2024). A cura del Referente per la trasparenza dell'U.O.	semestrale/ entro 31 ottobre (PTPCT 2022-2024). A cura del Referente per la trasparenza dell'U.O.

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa

Allegato 9 - Scheda Trasparenza SGD

Referente d'area (indicare "Personale", "Procurement", "Innovazione tecnologica", "Contenzioso")	Vice Direttore del II Reparto di SGD		
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore del II Reparto di SGD		
	Controlli e rilievi sull'amministrazione (sotto-sezioni di 1° livello)		
	Atti degli OIV (sotto-sezioni di 2° livello)	Relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile (sotto-sezioni di 2° livello)	Rilievi Corte dei Conti (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Capo 1° Ufficio - II Reparto di SGD	Capo 2° Ufficio - II Reparto di SGD. Limitatamente all'area procurement (con esclusione organizzazione e personale)
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		Organo di controllo esterno all'Amministrazione	Capo dell'U.O. Responsabile del procurement, di volta in volta competente
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		il dato NON viene elaborato, trattasi di mera pubblicazione del rilievo testuale	il dato NON viene elaborato, trattasi di mera pubblicazione testuale
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		entro 15 giorno dalla trasmissione della relazione	entro 15 giorni dalla trasmissione dei documenti afferenti al rilievo
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		tempestivo (art. 8 D.lgs. n. 33/2013) delibera ANAC 1310/2016	tempestivo (art. 8 D.lgs. n. 33/2013) delibera ANAC 1310/2016
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		Monitoraggio:semestrale. A cura del Referente per la Trasparenza dell'U.O.	Monitoraggio:semestrale. A cura del Referente per la Trasparenza dell'U.O.

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area (indicare "Personale", "Procurement", "Innovazione tecnologica", "Contenzioso")	Vice Direttore del II Reparto di SGD			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore del II Reparto di SGD			
	Servizi erogati (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Carta dei servizi e standard di qualità (sotto-sezioni di 2° livello)	Class action (sotto-sezioni di 2° livello)	Costi contabilizzati (sotto-sezioni di 2° livello)	Servizi in rete (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo 1° Ufficio - II Reparto di SGD	Capo 1° Ufficio - II Reparto di SGD	Capo 1° Ufficio - II Reparto di SGD	
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		Responsabili del procedimento individuati ex D.lgs. 33/2013 dagli enti erogatori dei servizi censiti nella vigente Carta dei Servizi del Ministero della Difesa	Responsabili del procedimento individuati ex D.lgs. 33/2013 dagli enti erogatori dei servizi censiti nella vigente Carta dei Servizi del Ministero della Difesa	
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	il dato non viene elaborato è una pubblicazione testuale	Responsabili del procedimento individuati ex D.lgs. 33/2013 dagli enti erogatori dei servizi censiti nella vigente Carta dei Servizi del Ministero della Difesa	Responsabili del procedimento individuati ex D.lgs. 33/2013 dagli enti erogatori dei servizi censiti nella vigente Carta dei Servizi del Ministero della Difesa	
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	entro 15 giorni dalla adozione del D.M. da parte del Ministro	entro 15 giorni dalla trasmissione della class action	entro 30 giorno dalla scadenza della data di aggiornamento annuale	
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	tempestivo (art. 8 D.lgs. n. 33/2013)	tempestivo	annuale (delib ANAC n.1310/2016), art 10, c. 5, d.lgs. 33/2013	
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio:semestrale. A cura del Referente per la trasparenza dell'U.O.	Monitoraggio:semestrale. A cura del Referente per la trasparenza dell'U.O.	Monitoraggio:semestrale. A cura del Referente per la trasparenza dell'U.O.	

Allegato 9 - Scheda Trasparenza SGD

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area (indicare "Personale", "Procurement", "Innovazione tecnologica", "Contenzioso")	Vice Direttore del II Reparto di SGD / Vice Direttore del V Reparto di SGD / Capo 1° Ufficio del VI Reparto di SGD			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore del II Reparto di SGD / Vice Direttore del V Reparto di SGD / Capo 1° Ufficio del VI Reparto di SGD			
	Pagamenti dell'amministrazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati sui pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)	Indicatore di tempestività dei pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)		IBAN e pagamenti informatici (sotto-sezioni di 2° livello)
		Indicatore di tempestività dei pagamenti (denominazione del singolo obbligo)	Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici (denominazione del singolo obbligo)	
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Vice Direttore V Reparto di SGD <small>(pagamenti V Reparto SGD ai sensi art. 4 bis. D.Lgs.vo 33/2013)</small> /Capo del I Ufficio del VI Reparto	Capo 2° Ufficio - II Reparto di SGD	Capo 2° Ufficio - II Reparto di SGD	<b>non di competenza del II Reparto di SGD *</b>
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		dati estrapolati da piattaforma M.E.F. SICOGE	Responsabile di ogni C.R.A.	
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		dati estrapolati da piattaforma M.E.F. SICOGE		
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	15 gg per quanto di competenza del V Reparto / trimestrale per quanto di competenza del VI Reparto	entro 30 giorni dalla scadenza della data di aggiornamento trimestrale	entro 30 giorni dalla data di scadenza dell'aggiornamento annuale	
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Trimestrale	annuale e trimestrale secondo delibera Anac 1310/2016(art. 33, c.1, d.lgs. n.33/2013)	annuale (art. 33, c.1, d.lgs. n.33/2013)	
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	semestrale	Monitoraggio: semestrale. A cura del Referente per la trasparenza dell'U.O.	Monitoraggio: semestrale. A cura del Referente per la trasparenza dell'U.O.	

Allegato 9 - Scheda Trasparenza SGD

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area (indicare "Personale", "Procurement", "Innovazione tecnologica", "Contenzioso")	Vice Direttore del II Reparto di SGD			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore del II Reparto di SGD			
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati ulteriori Prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accesso civico (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accessibilità e dati aperti (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Buone prassi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati				
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)				
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)				
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)				
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)				
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)				

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa

Allegato 9 - Scheda Trasparenza SGD

Referente d'area (indicare "Personale", "Procurement", "Innovazione tecnologica", "Contenzioso")	Vice Direttore del II Reparto di SGD				
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore del II Reparto di SGD				
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Dati ulteriori Formazione (sotto-sezioni di 2° livello)	Numeri accessi area web "Amministrazione trasparente" (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Dati sull'attività ispettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Dati sulla disciplina (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Auto di servizio (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Direttore di Difeform : limitatamente alla formazione erogata da parte dell'Ufficio Formazione Specialistica e Didattica				Capo 1° Ufficio - II Reparto di SGD
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)					Capo 3° Ufficio - UGSG di SGD
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)					
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	entro il 15 gennaio di ogni anno solare al termine della procedura di validazione da parte della piattaforma SIFAD/SMD				Entro 15 giorno dalla data di trasmissione dei dati
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Annuale				tempestivo
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Referente per la Trasparenza				Monitoraggio: semestrale. A cura del Referente per la trasparenza dell'U.O.

**MINISTERO DELLA DIFESA**  
**SECRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI**  
**DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE**

**REFERENTI PER GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DEFINITI DAL D. LGS 33/2013**

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa					
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Servizio Affari Giuridici					
	Disposizioni generali (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti generali (sotto-sezioni di 2° livello)			Oneri informativi per cittadini e imprese (sotto-sezioni di 2° livello)	
		Riferimenti normativi su organizzazione e attività (denominazione del singolo obbligo)	Atti amministrativi generali (denominazione del singolo obbligo)	Documenti di programmazione strategico gestionale (denominazione del singolo obbligo)	Codice disciplinare e codice di condotta (denominazione del singolo obbligo)	Scadenario obblighi amministrativi (denominazione del singolo obbligo)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		– Capo Ufficio del D.G.; – Capo I Reparto; – Capo II Reparto; – Capo III Reparto; Vice D.G. civile ( <i>Capo IV Reparto incarico vacante</i> ); – Capo V Reparto.	– Capo Ufficio del D.G.; – Capo I Reparto; – Capo II Reparto; – Capo III Reparto; Vice D.G. civile ( <i>Capo IV Reparto incarico vacante</i> ); – Capo V Reparto.			
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati			
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati			
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		entro 15 giorni dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati <i>Normattiva</i>	entro 15 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'eventuale aggiornamento/adozione			

Allegato 9 - Scheda Trasparenza PERSONIL

Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		Monitoraggio costante del Referente e semestrale dei dirigenti responsabili	Monitoraggio costante del Referente e semestrale dei dirigenti responsabili			

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Servizio Affari Giuridici			
	Organizzazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Organi di indirizzo politico-amministrativo (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Articolazioni degli uffici (sotto-sezioni di 2° livello)	Telefono e posta elettronica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati			Capo Servizio Affari Giuridici	Capo Servizio Affari Giuridici
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)			Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)			Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)			entro 15 giorni dalla disponibilità definitiva del dato/informazione/documento	entro 15 giorni dalla disponibilità definitiva del dato/informazione/documento
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)			Tempestivo art. 8, d.lgs. n. 33/2013) (ex	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)			Monitoraggio costante del Referente e semestrale dei dirigenti responsabili	Monitoraggio costante del Referente e semestrale dei dirigenti responsabili

Allegato 9 - Scheda Trasparenza PERSONIL

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Servizio Affari Giuridici
	Consulenti e collaboratori (sotto-sezioni di 1° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo Ufficio del Direttore Generale
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	entro 15 giorni dalla disponibilità definitiva del provvedimento di conferimento
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo, ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio costante del Referente e semestrale dei dirigenti responsabili

Allegato 9 - Scheda Trasparenza PERSOMIL

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa					
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Servizio Affari Giuridici					
	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Titolari di incarichi amministrativi di vertice (sotto-sezioni di 2° livello)	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) (sotto-sezioni di 2° livello)	Dirigenti cessati (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Posizioni organizzative (sotto-sezioni di 2° livello)	Dotazione organica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati						
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)						
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)						
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)						
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)						
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)						

Allegato 9 - Scheda Trasparenza PERSOMIL

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa					
Referente d'area	Vice Direttore del V Reparto di SGD					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Servizio Affari Giuridici					
	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Personale non a tempo indeterminato (sotto-sezioni di 2° livello)	Tassi di assenza (sotto-sezioni di 2° livello)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Contrattazione collettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Contrattazione integrativa (sotto-sezioni di 2° livello)	OIV (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati			Direttore della 3ª Divisione (per quanto attiene alle sole autorizzazioni rilasciate al personale militare per lo svolgimento di attività extra -professionale retribuita)			
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)			Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati			
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)			Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati			
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)			ai sensi della Delibera ANAC n. 1310/2016 la pubblicazione deve essere effettuata in tabelle. Il formato tabellare è tempestivamente rinnovato con periodicità almeno trimestrale			
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)			Monitoraggio costante del Referente e semestrale dei dirigenti responsabili			

Allegato 9 - Scheda Trasparenza PERSOMIL

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Servizio Affari Giuridici
	Bandi di concorso (sotto-sezioni di 1° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Capo I Reparto;</li> <li>– Direttore 1<sup>a</sup> Divisione;</li> <li>– Coordinatore 2<sup>a</sup> Divisione.</li> </ul>
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Direttore 1<sup>a</sup> Divisione;</li> <li>– Coordinatore 2<sup>a</sup> Divisione.</li> </ul>
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	entro 15 giorni dalla disponibilità definitiva del dato/documento
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio costante del Referente e semestrale dei dirigenti responsabili

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Servizio Affari Giuridici	
	Attività e procedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Tipologie di procedimento (sotto-sezioni di 2° livello)	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	- Capo Ufficio del D.G.; - Capo II Reparto; - Vice D.G. civile ( <i>Capo IV Reparto incarico vacante</i> ); - Capo I Reparto; - Capo III Reparto; - Capo V Reparto.	- Capo Ufficio del D.G. (U:R:P: <i>entry point</i> ); - Capo I Reparto; - Capo II Reparto; - Capo III Reparto; - Vice D.G. civile ( <i>Capo IV Reparto incarico vacante</i> ); - Capo I Reparto; - Capo II Reparto; - Capo V Reparto.
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	entro 15 giorni dalla disponibilità definitiva del dato	entro 15 giorni dalla disponibilità definitiva del dato/informazione/documento
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio costante del Referente e semestrale dei dirigenti responsabili	Monitoraggio costante del Referente e semestrale dei dirigenti responsabili

Allegato 9 - Scheda Trasparenza PERSOMIL

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Servizio Affari Giuridici	
	Provvedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Provvedimenti organi indirizzo politico (sotto-sezioni di 2° livello)	Provvedimenti dirigenti amministrativi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Direttore 7ª Divisione
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		entro 10 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		Semestrale (art. 23, comma 1, d.lgs. n. 33/2013)
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		Monitoraggio costante del Referente e semestrale dei dirigenti responsabili

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
---	---

Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Servizio Affari Giuridici	
	Bandi di gara e contratti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatari distintamente per ogni procedura (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Direttore 7 <sup>a</sup> Divisione	Direttore 7 <sup>a</sup> Divisione
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	entro 15 giorni dalla disponibilità definitiva del dato/informazione/documento	entro 15 giorni dalla disponibilità definitiva del dato/informazione/documento
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo Annuale della Tabella riassuntiva (art. 1, comma 32, l. n. 190/2012)	Tempestivo
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio costante del Referente e semestrale dei dirigenti responsabili	Monitoraggio costante del Referente e semestrale dei dirigenti responsabili

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Servizio Affari Giuridici	
	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Criteri e modalità (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti di concessione (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo III Reparto	Capo III Reparto
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	entro 15 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'eventuale aggiornamento/adozione	ai sensi della Delibera ANAC n. 1310/2016 la pubblicazione deve essere effettuata in tabelle. Il formato tabellare è tempestivamente rinnovato con periodicità almeno bimestrale
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 26, comma 3, d.lgs. n. 33/2013) Annuale dell'Elenco riassuntivo (ex art. 27, comma 2, d. lgs. n. 33/2013)
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio costante del Referente e semestrale dei dirigenti responsabili	Monitoraggio costante del Referente e semestrale dei dirigenti responsabili

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Servizio Affari Giuridici			
	Pagamenti dell'amministrazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati sui pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)	Indicatore di tempestività dei pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)		IBAN e pagamenti informatici (sotto-sezioni di 2° livello)
		Indicatore di tempestività dei pagamenti (denominazione del singolo obbligo)	Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici (denominazione del singolo obbligo)	
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Direttore 7 <sup>a</sup> Divisione			– Capo III Reparto; – Direttore 7 <sup>a</sup> Divisione.
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati			Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati			Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	entro 10 giorni dalla chiusura del trimestre di riferimento			entro 15 giorni dalla disponibilità definitiva del dato/informazione/documento
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Trimestrale da pubblicare in tabelle			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio costante del Referente e semestrale dei dirigenti responsabili			Monitoraggio costante del Referente e semestrale dei dirigenti responsabili

Allegato 9 - Scheda Trasparenza PERSOMIL

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile della Prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente coordinatore per SGD/DNA	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa
Referente d'area "Personale"	Vice Direttore del I Reparto di SGD
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Servizio Affari Giuridici
	Interventi straordinari e di emergenza (sotto-sezioni di 1° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Capo I Reparto;</li> <li>– Direttore 1<sup>a</sup> Divisione;</li> <li>– Coordinatore 2<sup>a</sup> Divisione.</li> </ul>
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Direttore 1<sup>a</sup> Divisione;</li> <li>– Coordinatore 2<sup>a</sup> Divisione.</li> </ul>
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	entro 15 giorni dalla disponibilità definitiva del dato/documento
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio costante del Referente e semestrale dei dirigenti responsabili



Allegato 9 - Scheda Trasparenza PERSOMIL

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa				
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa				
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD				
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Servizio Affari Giuridici				
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Dati ulteriori Formazione (sotto-sezioni di 2° livello)	Numeri accessi area web "Amministrazione trasparente" (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Dati sull'attività ispettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Dati sulla disciplina (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Auto di servizio (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati				Direttore 3 <sup>a</sup> Divisione	
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)				Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)				Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)				entro 15 giorni dalla disponibilità definitiva del dato/documento in formato tabellare	
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)				Tabella annuale riferita all'anno precedente	
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)				Monitoraggio costante del Referente e semestrale dei dirigenti responsabili	

**MINISTERO DELLA DIFESA**  
**SECRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI**  
**DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE**

**REFERENTI PER GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DEFINITI DAL D. LGS 33/2013**

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa						
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa						
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa						
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale Civile						
	Disposizioni generali (sotto-sezioni di 1° livello)						
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti generali (sotto-sezioni di 2° livello)				Oneri informativi per cittadini e imprese (sotto-sezioni di 2° livello)	
		Riferimenti normativi su organizzazione e attività (denominazione del singolo obbligo)	Atti amministrativi generali (denominazione del singolo obbligo)	Documenti di programmazione strategico gestionale (denominazione del singolo obbligo)	Codice disciplinare e codice di condotta (denominazione del singolo obbligo)	Scadenario obblighi amministrativi (denominazione del singolo obbligo)	
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Vice Direttore Generale civile	Vice Direttore Generale civile		Capo 2° Reparto		
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)							
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)							
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		Entro 15 giorni dalla ricezione dell'eventuale aggiornamento dei dati/informazioni	Entro 15 giorni dalla ricezione dell'eventuale aggiornamento dei dati/informazioni		Entro 15 giorni dalla ricezione dell'eventuale aggiornamento dei dati/informazioni		
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		Tempestivo	Tempestivo		Tempestivo		

Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		Monitoraggio annuale. Responsabile: Referente per la Trasparenza	Monitoraggio annuale. Responsabile: Referente per la Trasparenza		Monitoraggio annuale. Responsabile: Referente per la Trasparenza	
--	--	---	---	--	---	--

Allegato 9 - Scheda Trasparenza PERSOCIV

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale Civile			
	Organizzazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Organi di indirizzo politico-amministrativo (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Articolazioni degli uffici (sotto-sezioni di 2° livello)	Telefono e posta elettronica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati			Vice Direttore Generale civile	Vice Direttore Generale civile
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)				
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)				
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)			Entro 15 giorni dalla ricezione dell'eventuale aggiornamento dei dati/informazioni	Entro 15 giorni dalla ricezione dell'eventuale aggiornamento dei dati/informazioni
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)			Tempestivo	Tempestivo
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)			Monitoraggio annuale. Responsabile: Referente per la Trasparenza	Monitoraggio annuale. Responsabile: Referente per la Trasparenza

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile della Prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il Ministero della Difesa
---	--

Referente coordinatore per SGD/DNA	
Referente d'area (indicare "Personale", "Procurement", "Innovazione tecnologica", "Contenzioso")	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	
	Consulenti e Collaboratori (otto sezioni di 1° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo 2° Reparto
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro 15 giorni dalla ricezione dell'eventuale aggiornamento dei dati/informazioni
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio annuale. Responsabile: Referente per la Trasparenza

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa					
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale Civile					
	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Titolari di incarichi amministrativi di vertice (sotto-sezioni di 2° livello)	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) (sotto-sezioni di 2° livello)	Dirigenti cessati (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Posizioni organizzative (sotto-sezioni di 2° livello)	Dotazione organica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Capo 1° Reparto (atto conferimento incarico, curriculum vitae, dichiarazioni) Capo 3° Reparto (retribuzioni)	Capo 3° Reparto (retribuzioni)		Capo 3° Reparto	Capo 3° Reparto
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)						
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)						
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		Entro 15 giorni dalla ricezione dei dati/documenti	Entro 15 giorni dalla ricezione dei dati/documenti		Entro 15 giorni dalla ricezione dei dati/documenti	Entro 15 giorni dalla ricezione dei dati/documenti
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		Annuale	Annuale		Tempestivo	Annuale
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		Monitoraggio annuale. Responsabile: Referente per la Trasparenza	Monitoraggio annuale. Responsabile: Referente per la Trasparenza		Monitoraggio annuale. Responsabile: Referente per la Trasparenza	Monitoraggio annuale. Responsabile: Referente per la Trasparenza

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa					
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale Civile					
	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Personale non a tempo indeterminato (sotto-sezioni di 2° livello)	Tassi di assenza (sotto-sezioni di 2° livello)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Contrattazione collettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Contrattazione integrativa (sotto-sezioni di 2° livello)	OIV (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati			Vice Direttore Generale militare	Vice Direttore Generale militare	Vice Direttore Generale militare	
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)						
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)						
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)			Entro 15 giorni dalla ricezione dei dati/documenti	Entro 15 giorni dalla ricezione dei dati/documenti	Entro 15 giorni dalla ricezione dei dati/documenti	
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)			Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)			Monitoraggio annuale. Responsabile: Referente per la Trasparenza	Monitoraggio annuale. Responsabile: Referente per la Trasparenza	Monitoraggio annuale. Responsabile: Referente per la Trasparenza	

Allegato 9 - Scheda Trasparenza PERSOCIV

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale Civile
	Bandi di concorso (sotto-sezioni di 1° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo 1ª Divisione
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro 15 giorni dall'eventuale aggiornamento dei dati/documenti
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Annuale - Responsabile: Referente per la Trasparenza

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa

Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD				
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale Civile				
	Performance (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Sistema di misurazione e valutazione della 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 dei dati				Capo 3°Reparto	Capo 3°Reparto
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)					
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)					
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)				Entro 15 giorni dalla ricezione dei dati/documenti	Entro 15 giorni dalla ricezione dei dati/documenti
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)				Tempestivo	Tempestivo
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)				Monitoraggio annuale. Responsabile: Referente per la Trasparenza	Monitoraggio annuale. Responsabile: Referente per la Trasparenza

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale Civile	
	Attività e procedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Tipologie di procedimento (sotto-sezioni di 2° livello)	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Vice Direttore Generale civile	Vice Direttore Generale civile
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro 15 giorni dalla ricezione dei dati/documenti	Entro 15 giorni dalla ricezione dei dati/documenti
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo	Tempestivo
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio annuale. Responsabile: Referente per la Trasparenza	Monitoraggio annuale. Responsabile: Referente per la Trasparenza

Allegato 9 - Scheda Trasparenza PERSOCIV

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale Civile	
	Provvedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Provvedimenti organi indirizzo politico (sotto-sezioni di 2° livello)	Provvedimenti dirigenti amministrativi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Capo 3° Reparto e Capo 1° reparto
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		Entro 15 giorni dalla ricezione dell'eventuale aggiornamento dei dati/informazioni
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		Semestrale
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		Monitoraggio annuale. Responsabile: Referente per la Trasparenza

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
---	---

Allegato 9 - Scheda Trasparenza PERSOCIV

Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale Civile	
	Bandi di gara e contratti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatari distintamente per ogni procedura (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo 1° Reparto (alta formazione) - Capo 3° Reparto (buoni pasto area T/A)	Capo 1° Reparto (alta formazione) - Capo 3° Reparto (buoni pasto area T/A)
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro 15 giorni dalla ricezione dell'eventuale aggiornamento dei dati/informazioni	Entro 15 giorni dalla ricezione dell'eventuale aggiornamento dei dati/informazioni
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo	Tempestivo
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio annuale. Responsabile: Referente per la Trasparenza	Monitoraggio annuale. Responsabile: Referente per la Trasparenza

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale Civile	
	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Criteri e modalità (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti di concessione (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo 3° Reparto - Capo 2ª Divisione (alta formazione)	Capo 3° Reparto - Capo 2ª Divisione (alta formazione)
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro 15 giorni dalla ricezione dei dati/documenti	Entro 15 giorni dalla ricezione dei dati/documenti
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo	Tempestivo
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio annuale. Responsabile: Referente per la Trasparenza	Monitoraggio annuale. Responsabile: Referente per la Trasparenza

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale Civile			
	Pagamenti dell'amministrazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati sui pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)	Indicatore di tempestività dei pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)		IBAN e pagamenti informatici (sotto-sezioni di 2° livello)
		Indicatore di tempestività dei pagamenti (denominazione del singolo obbligo)	Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici (denominazione del singolo obbligo)	
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo 1° Reparto - Capo 2° Reparto - Capo 3° Reparto			Vice Direttore Generale civile
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)				
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)				
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro 15 giorni dalla ricezione dell'eventuale aggiornamento dei dati/informazioni			Entro 15 giorni dalla ricezione dell'eventuale aggiornamento dei dati/informazioni
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Trimestrale			Tempestivo
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio annuale. Responsabile: Referente per la Trasparenza			Monitoraggio annuale. Responsabile: Referente per la Trasparenza

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale Civile			
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati ulteriori Prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accesso civico (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accessibilità e dati aperti (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Buone prassi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati				Vice Direttore Generale militare
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)				
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)				
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)				Entro 60 giorni dalla chiusura dell'anno di riferimento
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)				Annuale
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)				Monitoraggio annuale. Responsabile: Referente per la Trasparenza

Allegato 9 - Scheda Trasparenza PERSOCIV

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa				
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa				
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD				
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale Civile				
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Dati ulteriori Formazione (sotto-sezioni di 2° livello)	Numeri accessi area web "Amministrazione trasparente" (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Dati sull'attività ispettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Dati sulla disciplina (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Auto di servizio (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo 1° Reparto			Capo 2° Reparto	
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)					
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)					
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro 15 giorni dalla ricezione dell'aggiornamento dei dati/informazioni			Entro 15 giorni dalla ricezione dell' aggiornamento dei dati/informazioni	
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Annuale			Annuale	
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio annuale. Responsabile: Referente per la Trasparenza			Monitoraggio annuale. Responsabile: Referente per la Trasparenza	

**MINISTERO DELLA DIFESA**  
**SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI**  
**DIREZIONE GENERALE DELLA PREVIDENZA MILITARE E DELLA LEVA**

**REFERENTI PER GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DEFINITI DAL D. LGS 33/2013**

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa						
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa						
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa						
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale						
	Disposizioni generali (sotto-sezioni di 1° livello)						
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti generali (sotto-sezioni di 2° livello)				Oneri informativi per cittadini e imprese (sotto-sezioni di 2° livello)	
		Riferimenti normativi su organizzazione e attività (denominazione del singolo obbligo)	Atti amministrativi generali (denominazione del singolo obbligo)	Documenti di programmazione strategico gestionale (denominazione del singolo obbligo)	Codice disciplinare e codice di condotta (denominazione del singolo obbligo)	Scadenario obblighi amministrativi (denominazione del singolo obbligo)	
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Vice Direttore Generale; Capo I Reparto; Capo II Reparto; Capo III Reparto (incarico vacante, Direttore Generale facente funzioni)	Vice Direttore Generale; Capo I Reparto; Capo II Reparto; Capo III Reparto (incarico vacante, Direttore Generale facente funzioni)					
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati					
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati					
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	15 giorni dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati <i>Normattiva</i>	15 giorni dall'adozione dell'atto					

Allegato 9 - Scheda Trasparenza PREVIMIL

Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		tempestivo, ai sensi dell'art. 8 del d.lgs. n. 33/2013	tempestivo, ai sensi dell'art. 8 del d.lgs. n. 33/2013			
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio RPCT	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio RPCT			

Allegato 9 - Scheda Trasparenza PREVIMIL

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale			
	Organizzazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Organi di indirizzo politico-amministrativo (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Articolazioni degli uffici (sotto-sezioni di 2° livello)	Telefono e posta elettronica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati			Vice Direttore Generale	Vice Direttore Generale
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)			Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)			Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)			15 giorni	15 giorni
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)			tempestivo, ai sensi dell'art. 8 del d.lgs. n. 33/2013	tempestivo, ai sensi dell'art. 8 del d.lgs. n. 33/2013
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)			Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio RPCT	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio RPCT

Allegato 9 - Scheda Trasparenza PREVIMIL

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile della Prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente coordinatore per SGD/DNA	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa
Referente d'area "Personale"	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale
	Consulenti e collaboratori (sotto-sezioni di 1° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Vice Direttore Generale
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	15 giorni
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	tempestivo, ai sensi dell'art. 8 del d.lgs. n. 33/2013
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio RPCT



Allegato 9 - Scheda Trasparenza PREVIMIL

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale	
	Attività e procedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Tipologie di procedimento (sotto-sezioni di 2° livello)	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Vice Direttore Generale; Capo I Reparto; Capo II Reparto; Capo III Reparto (incarico vacante, Direttore Generale facente funzioni)	Vice Direttore Generale; Capo I Reparto; Capo II Reparto; Capo III Reparto (incarico vacante, Direttore Generale facente funzioni)
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	15 giorni	15 giorni
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	tempestivo, ai sensi dell'art. 8 del d.lgs. n. 33/2013	tempestivo, ai sensi dell'art. 8 del d.lgs. n. 33/2013
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio RPCT	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio RPCT



Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale			
	Pagamenti dell'amministrazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati sui pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)	Indicatore di tempestività dei pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)		IBAN e pagamenti informatici (sotto-sezioni di 2° livello)
		Indicatore di tempestività dei pagamenti (denominazione del singolo obbligo)	Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici (denominazione del singolo obbligo)	
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo I Reparto; Capo II Reparto; Capo III Reparto (incarico vacante, Direttore Generale facente funzioni)			Capo III Reparto (incarico vacante, Direttore Generale facente funzioni)
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati			Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati			Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	15 giorni dalla data prevista per aggiornare i dati			15 giorni dalla data prevista per aggiornare i dati
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Trimestrale			Trimestrale

Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio RPCT			Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio RPCT
--	---	--	--	---

Allegato 9 - Scheda Trasparenza PREVIMIL

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale			
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati ulteriori Prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accesso civico (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accessibilità e dati aperti (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Buone prassi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati				Vice Direttore Generale; Capo I Reparto; Capo II Reparto; Capo III Reparto (incarico vacante, Direttore Generale facente funzioni)
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)				Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)				Coincide con il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)				15 giorni
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)				tempestivo, ai sensi dell'art. 8 del d.lgs. n. 33/2013
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)				Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio RPCT



Allegato 9 - Scheda Trasparenza PREVIMIL

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa				
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa				
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD				
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale				
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Dati ulteriori Formazione (sotto-sezioni di 2° livello)	Numeri accessi area web "Amministrazione trasparente" (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Dati sull'attività ispettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Dati sulla disciplina (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Auto di servizio (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati					
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)					
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)					
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)					
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)					
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)					

**MINISTERO DELLA DIFESA**  
**SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI**  
**DIREZIONE GENERALE DI COMMISSARIATO E DEI SERVIZI GENERALI**

**REFERENTI PER GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DEFINITI DAL D. LGS 33/2013**

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa						
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa						
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa						
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale						
	Disposizioni generali (sotto-sezioni di 1° livello)						
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti generali (sotto-sezioni di 2° livello)				Oneri informativi per cittadini e imprese (sotto-sezioni di 2° livello)	
		Riferimenti normativi su organizzazione e attività (denominazione del singolo obbligo)	Atti amministrativi generali (denominazione del singolo obbligo)	Documenti di programmazione strategico gestionale (denominazione del singolo obbligo)	Codice disciplinare e codice di condotta (denominazione del singolo obbligo)	Scadenario obblighi amministrativi (denominazione del singolo obbligo)	
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Capo UGCT	Capo UGCT				
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)							
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)							
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		30 giorni alla luce dell'attuale carenza organica	30 giorni alla luce dell'attuale carenza organica				

Allegato 9 - Scheda Trasparenza COMMISERVIZI

Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		Tempestivo	Tempestivo			
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)						

Allegato 9 - Scheda Trasparenza COMMISERVIZI

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale			
	Organizzazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Organi di indirizzo politico-amministrativo (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Articolazioni degli uffici (sotto-sezioni di 2° livello)	Telefono e posta elettronica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati			Servizio Supporto	Servizio Supporto
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)				
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)				
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)			30 giorni alla luce dell'attuale carenza organica	30 giorni alla luce dell'attuale carenza organica
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)			Tempestivo	Tempestivo
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)				



Allegato 9 - Scheda Trasparenza COMMISERVIZI

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale
	Consulenti e Collaboratori (sotto-sezioni di 1° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Vice Direttore Generale
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	30 giorni alla luce dell'attuale carenza organica
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
---	---

Allegato 9 - Scheda Trasparenza COMMISERVIZI

Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale
	Bandi di concorso (sotto-sezioni di 1° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo Ufficio Spese Generali nazionali ed estere
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	30 giorni alla luce dell'attuale carenza organica
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale	
	Attività e procedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Tipologie di procedimento (sotto-sezioni di 2° livello)	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Vice Direttore Generale	Vice Direttore Generale
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	30 giorni alla luce dell'attuale carenza organica	30 giorni alla luce dell'attuale carenza organica
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo	Tempestivo
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		



Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale	
	Provvedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Provvedimenti organi indirizzo politico (sotto-sezioni di 2° livello)	Provvedimenti dirigenti amministrativi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Capo UGCT, Capo USGNE, Capo 1^ Div, Capo 2^ Div, Capo 3^ Div, Capo 4^ Div, Capo 5^ Div, Direttore UTT Firenze, Direttore UTT Napoli
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		30 giorni alla luce dell'attuale carenza organica
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		Tempestivo
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		

Allegato 9 - Scheda Trasparenza COMMISERVIZI

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale	
	Bandi di gara e contratti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatari distintamente per ogni procedura (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo UGCT, Capo USGNE, Capo 1^ Div, Capo 2^ Div, Capo 3^ Div, Capo 4^ Div, Capo 5^ Div, Direttore UTT Firenze, Direttore UTT Napoli	Capo UGCT, Capo USGNE, Capo 1^ Div, Capo 2^ Div, Capo 3^ Div, Capo 4^ Div, Capo 5^ Div, Direttore UTT Firenze, Direttore UTT Napoli
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	30 giorni alla luce dell'attuale carenza organica	30 giorni alla luce dell'attuale carenza organica
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo (Annuale per le tabelle riassuntive)	Tempestivo
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		

Allegato 9 - Scheda Trasparenza COMMISERVIZI

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale	
	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Criteri e modalità (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti di concessione (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo UGCT	Capo UGCT
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	30 giorni alla luce dell'attuale carenza organica	30 giorni alla luce dell'attuale carenza organica
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo	Tempestivo (Annuale per l'elenco dei soggetti beneficiari)
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Direttore Generale			
	Pagamenti dell'amministrazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati sui pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)	Indicatore di tempestività dei pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)		IBAN e pagamenti informatici (sotto-sezioni di 2° livello)
		Indicatore di tempestività dei pagamenti (denominazione del singolo obbligo)	Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici (denominazione del singolo obbligo)	
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo UGCT, Capo USGNE, Capo 5 <sup>a</sup> Div, Direttore UTT Firenze, Direttore UTT Napoli			Capo UGCT, Capo USGNE, Capo 5 <sup>a</sup> Div, Direttore UTT Firenze, Direttore UTT Napoli
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)				
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)				
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	30 giorni alla luce dell'attuale carenza organica			30 giorni alla luce dell'attuale carenza organica
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Trimestrale			Tempestivo

Allegato 9 - Scheda Trasparenza COMMISERVIZI

Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)				
--	--	--	--	--

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile della Prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area	Procurement			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale			
	Interventi straordinari e di emergenza (sotto-sezioni di 1° livello)			
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Vice Direttore Generale			
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)				
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)				
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	30 giorni alla luce dell'attuale carenza organica			
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo			

Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale			
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati ulteriori Prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accesso civico (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accessibilità e dati aperti (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Buone prassi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati				Vice Direttore Generale
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)				
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)				
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)				30 giorni alla luce dell'attuale carenza organica
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)				Tempestivo
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)				

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa				
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa				
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD				
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale				
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Dati ulteriori Formazione (sotto-sezioni di 2° livello)	Numeri accessi area web "Amministrazione trasparente" (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Dati sull'attività ispettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Dati sulla disciplina (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Auto di servizio (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati					
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)					
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)					
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)					
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)					
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)					

**MINISTERO DELLA DIFESA**  
**SECRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI**  
**DIREZIONE DEI LAVORI E DEL DEMANIO**

**REFERENTI PER GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DEFINITI DAL D. LGS 33/2013**

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa					
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore					
	Disposizioni generali (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti generali (sotto-sezioni di 2° livello)				Oneri informativi per cittadini e imprese (sotto-sezioni di 2° livello)
		Riferimenti normativi su organizzazione e attività (denominazione del singolo obbligo)	Atti amministrativi generali (denominazione del singolo obbligo)	Documenti di programmazione strategico gestionale (denominazione del singolo obbligo)	Codice disciplinare e codice di condotta (denominazione del singolo obbligo)	Scadenario obblighi amministrativi (denominazione del singolo obbligo)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Capo ufficio U.G.C.T.	Capo ufficio U.G.C.T.			
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		Capo UGDI UBOBA Divisione Capo 5 <sup>A</sup> Capo 6 <sup>A</sup> Divisione	/			
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		/	/			
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		20 GG DALL'INSERIMENTO DELLA NORMA IN NORMATIVA	15 GG DALLA FIRMA DELLA DIRETTIVA DA PUBBLICARE			
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		TEMPESTIVO	TEMPESTIVO			

Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024) (*)		MONITORAGGIO SEMESTRALE: LUGLIO E GENNAIO	MONITORAGGIO SEMESTRALE: LUGLIO E GENNAIO			
---	--	---	---	--	--	--

(\*) come da foglio 1789 del 2/03/2022 del RPCT

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa				
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa				
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa				
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore				
	Organizzazione (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Organi di indirizzo politico-amministrativo (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Articolazioni degli uffici (sotto-sezioni di 2° livello)	Telefono e posta elettronica (sotto-sezioni di 2° livello)	
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati			Capo Ufficio del Direttore Capo UFAULAV	Capo Ufficio del Direttore Capo UFAULAV	
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)			/	/	
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)			/	/	
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)			15 GG DALL'ORDINE DEL GIORNO DI ATTRIBUZIONE INCARICO	15 GG DALL'ORDINE DEL GIORNO DI ATTRIBUZIONE INCARICO	
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)			TEMPESTIVO	TEMPESTIVO	
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024) (*)			MONITORAGGIO SEMESTRALE: LUGLIO E GENNAIO	MONITORAGGIO SEMESTRALE: LUGLIO E GENNAIO	

(\*) come da foglio 1789 del 2/03/2022 del RPCT

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore
	Consulenti e Collaboratori (sotto-sezioni di 1° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	CAPO U.D.
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	/
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	/
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	15 GG DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	TEMPESTIVO
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024) (*)	MONITORAGGIO SEMESTRALE: LUGLIO E GENNAIO

(\*) come da foglio 1789 del 2/03/2022 del RPCT

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore	
	Attività e procedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Tipologie di procedimento (sotto-sezioni di 2° livello)	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo Ufficio del Direttore - Capo UFAULAV	Capo U.G.C.T.
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	CAPO UGCT 2; CAPO 1 <sup>A</sup> DIVISIONE; CAPO 2 <sup>A</sup> DIVISIONE; CAPO 3 <sup>A</sup> DIVISIONE; CAPO 4 <sup>A</sup> DIVISIONE; CAPO 5 <sup>A</sup> DIVISIONE; CAPO 6 <sup>A</sup> DIVISIONE; CAPO 7 <sup>A</sup> DIVISIONE; CAPO 8 <sup>A</sup> DIVISIONE; CAPO UFFICIO BASI BLU; CAPO UD; CAPO UGDI; CAPO UBOBA; VICEDIRETTORE	/
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	/	/
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	15 GG DALLA INFORMAZIONE DEI NUOVI PROCEDIMENTI DA AGGIUNGERE	15 GG
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	TEMPESTIVO	TEMPESTIVO
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024) (*)	MONITORAGGIO SEMESTRALE: LUGLIO E GENNAIO	MONITORAGGIO SEMESTRALE: LUGLIO E GENNAIO

(\*) come da foglio 1789 del 2/03/2022 del RPCT

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore	
	Provvedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Provvedimenti organi indirizzo politico (sotto-sezioni di 2° livello)	Provvedimenti dirigenti amministrativi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Capo U.G.C.T. - Capo UFAULAV
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		CAPO 1ª DIVISIONE, CAPO 2ª DIVISIONE, CAPO 3ª DIVISIONE, CAPO 4ª DIVISIONE, CAPO 5ª DIVISIONE, CAPO 6ª DIVISIONE, CAPO 7ª DIVISIONE, CAPO 8ª DIVISIONE, CAPO UFFICIO BASI BLU, CAPO UAP, CAPO UGDI, VICEDIRETTORE
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		/
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		15 GG DALLA SCADENZA DEL SEMESTRE
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		SEMESTRALE
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024) (*)		MONITORAGGIO SEMESTRALE: LUGLIO E GENNAIO

(\*) come da foglio 1789 del 2/03/2022 del RPCT

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore	
	Bandi di gara e contratti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatari distintamente per ogni procedura (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	CAPO UGCT; CAPO 1^ DIVISIONE; CAPO 2^ DIVISIONE; CAPO 3^ DIVISIONE; CAPO 4^ DIVISIONE; CAPO 7^ DIVISIONE; CAPO 8^ DIVISIONE; CAPO UFFICIO BASI BLU; CAPO UFAULAV	CAPO UGCT; CAPO 1^ DIVISIONE; CAPO 2^ DIVISIONE; CAPO 3^ DIVISIONE; CAPO 4^ DIVISIONE; CAPO 7^ DIVISIONE; CAPO 8^ DIVISIONE; CAPO UFFICIO BASI BLU; CAPO UFAULAV
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	/	/
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	<b>15 GG</b> PER LA PUBBLICAZIONE DEL PROSPETTO TRIMESTRALE; ENTRO <b>31 GENNAIO ANNO SUCCESSIVO</b> LA PUBBLICAZIONE DEL PROSPETTO ANNUALE AI SENSI DELLA DELIBERA ANAC N. 39 DEL 02.01.2016 CIRCA GLI ADEMPIMENTI DELLA LEGGE 190/2012, ART. 1, COMMA 32	15 GG
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	TEMPESTIVO / ANNUALE	TEMPESTIVO
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024) (*)	MONITORAGGIO SEMESTRALE: LUGLIO E GENNAIO	MONITORAGGIO SEMESTRALE: LUGLIO E GENNAIO

(\*) come da foglio 1789 del 2/03/2022 del RPCT

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore	
	Beni immobili e gestione patrimonio (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Patrimonio immobiliare (sotto-sezioni di 2° livello)	Canoni di locazione o affitto (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo U.G.D.I. (**), Capo 5ª Divisione	Capo 6ª Divisione
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	/	/
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	/	/
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	15 GG	15 GG DALLA FINE DEL MESE DI PAGAMENTO
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	TEMPESTIVO	TEMPESTIVO
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024) (*)	MONITORAGGIO SEMESTRALE: LUGLIO E GENNAIO	MONITORAGGIO SEMESTRALE: LUGLIO E GENNAIO

(\*) come da foglio 1789 del 2/03/2022 del RPCT

(\*\*) Solo per Ulteriori Informazioni

Allegato 9 - Scheda Trasparenza GENIODIFE

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore			
	Pagamenti dell'amministrazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati sui pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)	Indicatore di tempestività dei pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)		IBAN e pagamenti informatici (sotto-sezioni di 2° livello)
		Indicatore di tempestività dei pagamenti (denominazione del singolo obbligo)	Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici (denominazione del singolo obbligo)	
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo 6 <sup>a</sup> Divisione, Capo 8 <sup>a</sup> Divisione, Capo UFAULAV			Capo U.G.C.T.
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	/			Capo 6 <sup>a</sup> Divisione, Capo 7 <sup>a</sup> Divisione, Capo 8 <sup>a</sup> Divisione, Capo U.G.D.I., Capo U.B.O.B.A.
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	/			/
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	15 GG DALLA FINE DEL TRIMESTRE DI RIFERIMENTO			15 GG DALLA VARIAZIONE DELL'IBAN
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	TRIMESTRALE			TEMPESTIVO
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024) (*)	MONITORAGGIO SEMESTRALE: LUGLIO E GENNAIO			MONITORAGGIO SEMESTRALE: LUGLIO E GENNAIO

(\*) come da foglio 1789 del 2/03/2022 del RPCT

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore			

	Opere pubbliche (sotto-sezioni di 1° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo U.G.C.T.
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	/
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	/
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	15 GG
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	TEMPESTIVO
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024) (*)	MONITORAGGIO SEMESTRALE: LUGLIO E GENNAIO

(\*) come da foglio 1789 del 2/03/2022 del RPCT

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore
	Interventi straordinari e di emergenza (sotto-sezioni di 1° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo U.G.C.T.
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	CAPO 1^ DIVISIONE; CAPO 2^ DIVISIONE; CAPO 3^ DIVISIONE; CAPO 4^ DIVISIONE; CAPO 7^ DIVISIONE; CAPO UFFICIO BASI BLU; CAPO UFAULAV
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	/
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	15 GG
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	TEMPESTIVO
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024) (*)	MONITORAGGIO SEMESTRALE: LUGLIO E GENNAIO

(\*) come da foglio 1789 del 2/03/2022 del RPCT

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)

Allegato 9 - Scheda Trasparenza GENIODIFE

	Dati ulteriori Prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accesso civico (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accessibilità e dati aperti (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Buone prassi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati				Capo UGCT
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)				Capo 8ª Divisione, Capo 7ª Divisione, Capo U.G.D.I.
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)				/
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)				<b>NESSUN TERMINE DI SCADENZA PER LA PUBBLICAZIONE IN QUANTO L'ALL. 1 DEL. ANAC N. 1310/2016 NON PREVEDE UN TERMINE DI AGGIORNAMENTO</b>
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)				NN
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024) (*)				MONITORAGGIO SEMESTRALE: LUGLIO E GENNAIO

(\*) come da foglio 1789 del 2/03/2022 del RPCT

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa				
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa				
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD				
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore				
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Dati ulteriori Formazione (sotto-sezioni di 2° livello)	Numeri accessi area web "Amministrazione trasparente" (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Dati sull'attività ispettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Dati sulla disciplina (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Auto di servizio (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati					
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)					
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)					

Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)					
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)					
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024) (*)					

(\*) come da foglio 1789 del 2/03/2022 del RPCT

**MINISTERO DELLA DIFESA**  
**SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI**  
**DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI TERRESTRI**

**REFERENTI PER GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DEFINITI DAL D. LGS 33/2013**

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa						
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa						
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa						
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Il Direttore						
	Disposizioni generali (sotto-sezioni di 1° livello)						
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti generali (sotto-sezioni di 2° livello)				Oneri informativi per cittadini e imprese (sotto-sezioni di 2° livello)	
		Riferimenti normativi su organizzazione e attività (denominazione del singolo obbligo)	Atti amministrativi generali (denominazione del singolo obbligo)	Documenti di programmazione strategico gestionale (denominazione del singolo obbligo)	Codice disciplinare e codice di condotta (denominazione del singolo obbligo)	Scadenario obblighi amministrativi (denominazione del singolo obbligo)	
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Vice Direttore Tecnico	Vice Direttore Tecnico				
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)							
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)							
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)							

Allegato 9 - Scheda Trasparenza TERRARM

Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)						
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)						

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Il Direttore			
	Organizzazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Organi di indirizzo politico-amministrativo (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Articolazioni degli uffici (sotto-sezioni di 2° livello)	Telefono e posta elettronica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati			Capo Ufficio del Direttore	Capo Ufficio del Direttore
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)				
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)				
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)				
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)				
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)				

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Il Direttore	
	Attività e procedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Tipologie di procedimento (sotto-sezioni di 2° livello)	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Il Direttore	Il Direttore
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Il Direttore	
	Provvedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Provvedimenti organi indirizzo politico (sotto-sezioni di 2° livello)	Provvedimenti dirigenti amministrativi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		CAPO 9ª DIV. DIRETTORE UTT NETTUNO DIRETTORE UTT TORINO
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		

Allegato 9 - Scheda Trasparenza TERRARM

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Il Direttore	
	Bandi di gara e contratti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatari distintamente per ogni procedura (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	CAPO 9ª DIV. DIRETTORE UTT NETTUNO DIRETTOREE UTT TORINO	CAPO 1ª DIVISIONE/CAPO 2ª DIVISIONE/CAPO 3ª DIVISIONE/CAPO 4ª DIVISIONE/ CAPO 5ª DIVISIONE/CAPO 6ª DIVISIONE/CAPO 7ª DIVISIONE/CAPO 8ª DIVISIONE/ CAPO 9ª DIVISIONE/CAPO 10ª DIVISIONE/DIRETTORI UTT NETTUNO E UTT TORINO
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Il Direttore			
	Pagamenti dell'amministrazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati sui pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)	Indicatore di tempestività dei pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)		IBAN e pagamenti informatici (sotto-sezioni di 2° livello)
		Indicatore di tempestività dei pagamenti (denominazione del singolo obbligo)	Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici (denominazione del singolo obbligo)	
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	CAPO 10 <sup>a</sup> DIV. DIRETTORE UTT NETTUNO DIRETTOREE UTT TORINO			Capo 10 <sup>a</sup> Divisione
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)				
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)				
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)				
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)				

Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)				
--	--	--	--	--

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Il Direttore			
	Interventi straordinari e di emergenza (sotto-sezioni di 1° livello)			
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Il Direttore			
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)				
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)				
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)				
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)				

Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Il Direttore			
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati ulteriori Prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accesso civico (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accessibilità e dati aperti (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Buone prassi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati				CAPO SERVIZIO URP
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)				
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)				
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)				
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)				
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)				



Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa				
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa				
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD				
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Il Direttore				
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Dati ulteriori Formazione (sotto-sezioni di 2° livello)	Numeri accessi area web "Amministrazione trasparente" (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Dati sull'attività ispettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Dati sulla disciplina (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Auto di servizio (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati					
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)					
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)					
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)					
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)					
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)					

**MINISTERO DELLA DIFESA**  
**SECRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI**  
**DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI NAVALI**

**REFERENTI PER GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DEFINITI DAL D. LGS 33/2013**

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa						
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa						
Referente d'area	Vice Direttore del II Reparto del Segretariato Generale della Difesa (Procurement)						
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo						
	Disposizioni generali (sotto-sezioni di 1° livello)						
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti generali (sotto-sezioni di 2° livello)				Oneri informativi per cittadini e imprese (sotto-sezioni di 2° livello)	
		Riferimenti normativi su organizzazione e attività (denominazione del singolo obbligo)	Atti amministrativi generali (denominazione del singolo obbligo)	Documenti di programmazione strategico gestionale (denominazione del singolo obbligo)	Codice disciplinare e codice di condotta (denominazione del singolo obbligo)	Scadenario obblighi amministrativi (denominazione del singolo obbligo)	
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Capo Ufficio del Direttore	Capo Ufficio Programmazione e gestione finanziaria e coordinamento				
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)							
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)							
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		Entro 15 giorni dall'approvazione	Entro 15 giorni dall'approvazione				
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		Tempestivo ex art. 8 D.Lgs. 33/2013	Tempestivo ex art. 8 D.Lgs. 33/2013				
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		monitoraggio almeno semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Referente per la Trasparenza	monitoraggio almeno semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Referente per la Trasparenza				

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area	Vice Direttore del II Reparto del Segretariato Generale della Difesa (Procurement)			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo			
	Organizzazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Organi di indirizzo politico-amministrativo (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Articolazioni degli uffici (sotto-sezioni di 2° livello)	Telefono e posta elettronica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati			Capo Ufficio del Direttore	Capo Ufficio del Direttore
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)				
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)				
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)			Entro 15 giorni dall'approvazione	Entro 15 giorni dall'approvazione
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)			Tempestivo ex art. 8 D.Lgs. 33/2013	Tempestivo ex art. 8 D.Lgs. 33/2013
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)			Monitoraggio almeno semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Referente per la Trasparenza.	Monitoraggio almeno semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Referente per la Trasparenza.

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa
Referente d'area	Vice Direttore del II Reparto del Segretariato Generale della Difesa (Procurement)
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo
	Consulenti e Collaboratori (sotto-sezioni di 1° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo Ufficio del Direttore
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro 15 giorni dall'approvazione
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio almeno semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Referente per la Trasparenza.

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del II Reparto del Segretariato Generale della Difesa (Procurement)	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo	
	Attività e procedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Tipologie di procedimento (sotto-sezioni di 2° livello)	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Vice Direttore Amministrativo	Capo 11ª Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Capo 12ª Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Direttore UTNAV Genova
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Direttore UTNAV Roma
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro 15 giorni dall'approvazione	Entro 15 giorni dall'approvazione
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio almeno semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Referente per la Trasparenza.	Monitoraggio almeno semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Referente per la Trasparenza.

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del II Reparto del Segretariato Generale della Difesa (Procurement)	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo	
	Provvedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Provvedimenti organi indirizzo politico (sotto-sezioni di 2° livello)	Provvedimenti dirigenti amministrativi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Capo 11ª Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Capo 12ª Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Direttore Utnav Genova
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Direttore Utnav Roma
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		Entro 15 giorni dall'approvazione
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		Monitoraggio almeno semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Referente per la Trasparenza.

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del II Reparto del Segretariato Generale della Difesa (Procurement)	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo	
	Bandi di gara e contratti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatari distintamente per ogni procedura (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 1^ Divisione	Capo 1^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 2^ Divisione	Capo 2^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 3^ Divisione	Capo 3^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 4^ Divisione	Capo 4^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 5^ Divisione	Capo 5^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 6^ Divisione	Capo 6^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 7^ Divisione	Capo 7^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 8^ Divisione	Capo 8^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 9^ Divisione	Capo 9^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 10^ Divisione	Capo 10^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo Ufficio del Direttore	Capo Ufficio del Direttore
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo Ufficio Programmi Navali Europei (UPNE)	Capo Ufficio Programmi Navali Europei (UPNE)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo Ufficio Programma LHD	Capo Ufficio Programma LHD
Dirigente responsabile della pubblicazione	Vice Capo Ufficio Programma Sommergibili U212	Vice Capo Ufficio Programma Sommergibili U212
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore Utnav Genova	Direttore Utnav Genova
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore Utnav Roma	Direttore Utnav Roma

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro 15 giorni dall'approvazione	Entro 15 giorni dall'approvazione
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Informazioni e dati: Tempestivo Tabelle riassuntive: Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tempestivo
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio almeno semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Monitoraggio per caricamento file .xml L190: annuale 31 gennaio. Responsabile: Referente per la Trasparenza.	Monitoraggio almeno semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Referente per la Trasparenza.

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area	Vice Direttore del II Reparto del Segretariato Generale della Difesa (Procurement)			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo			
	Pagamenti dell'amministrazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati sui pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)	Indicatore di tempestività dei pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)		IBAN e pagamenti informatici (sotto-sezioni di 2° livello)
		Indicatore di tempestività dei pagamenti (denominazione del singolo obbligo)	Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici (denominazione del singolo obbligo)	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 11^ Divisione			Vice Direttore Tecnico
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 12^ Divisione			Capo 11^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore UTNAV Genova			
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore UTNAV Roma			
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)				
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)				
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro 15 giorni dall'approvazione			Entro 15 giorni dall'approvazione
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Trimestrale: 31 marzo - 30 giugno - 30 settembre - 31 dicembre			Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio almeno trimestrale: 31 marzo - 30 giugno - 30 settembre - 31 dicembre. Responsabile: Referente per la Trasparenza.			Monitoraggio almeno semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Referente per la Trasparenza.

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile della Prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente coordinatore per SGD/DNA	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa
Referente d'area (indicare "Personale", "Procurement", "Innovazione tecnologica", "Contenzioso")	Vice Direttore del II Reparto del Segretariato Generale della Difesa (Procurement)
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo
	Interventi straordinari e di emergenza (sotto-sezioni di 1° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo Ufficio del Direttore
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 11^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore Utnav Genova
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore Utnav Roma
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro 15 giorni dall'approvazione
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio almeno semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Referente per la Trasparenza.
---	---

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area	Vice Direttore del II Reparto del Segretariato Generale della Difesa (Procurement)			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo			
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati ulteriori Prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accesso civico (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accessibilità e dati aperti (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Buone prassi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione				Vice Direttore Tecnico
Dirigente responsabile della pubblicazione				Capo Ufficio Programmazione e gestione finanziaria e coordinamento
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)				
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)				
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)				Entro 15 giorni dall'approvazione
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)				-
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)				Monitoraggio almeno semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Referente per la Trasparenza.

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
---	---

Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa				
Referente d'area	Vice Direttore del II Reparto del Segretariato Generale della Difesa (Procurement)				
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo				
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Dati ulteriori Formazione (sotto-sezioni di 2° livello)	Numeri accessi area web "Amministrazione trasparente" (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Dati sull'attività ispettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Dati sulla disciplina (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Auto di servizio (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione					
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)					
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)					
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)					
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)					
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)					

**MINISTERO DELLA DIFESA**  
**SECRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI**  
**DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI AERONAUTICI E PER L'AERONAVIGABILITA'**

**REFERENTI PER GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DEFINITI DAL D. LGS 33/2013**

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa						
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa						
Referente d'area	Vice Direttore del II Reparto del Segretariato Generale della Difesa/DNA - "Procurement"						
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo						
	Disposizioni generali (sotto-sezioni di 1° livello)						
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti generali (sotto-sezioni di 2° livello)				Oneri informativi per cittadini e imprese (sotto-sezioni di 2° livello)	
		Riferimenti normativi su organizzazione e attività (denominazione del singolo obbligo)	Atti amministrativi generali (denominazione del singolo obbligo)	Documenti di programmazione strategico gestionale (denominazione del singolo obbligo)	Codice disciplinare e codice di condotta (denominazione del singolo obbligo)	Scadenario obblighi amministrativi (denominazione del singolo obbligo)	
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Vice Direttore Amministrativo	Vice Direttore Amministrativo; Capo 2° Ufficio VDT					
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	//	//					
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	//	//					
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		Entro 15 giorni dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati Normativa	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti				
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Referente per la Trasparenza	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Referente per la Trasparenza				

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area	Vice Direttore del II Reparto del Segretariato Generale della Difesa/DNA - "Procurement"			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo			
	Organizzazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Organi di indirizzo politico-amministrativo (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Articolazioni degli uffici (sotto-sezioni di 2° livello)	Telefono e posta elettronica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati			Vice Direttore Amministrativo	Vice Direttore Amministrativo
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)			Capo Ufficio del Direttore	Capo Ufficio del Direttore
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)			Capo Ufficio del Direttore	Capo Ufficio del Direttore
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)			Entro 15 giorni dalla ricezione dell'eventuale aggiornamento dei dati	Entro 15 giorni dalla ricezione dell'eventuale aggiornamento dei dati
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)			Tempestivo (ex art. 8 d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs. n. 33/2013)
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)			Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Referente per la Trasparenza	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Referente per la Trasparenza

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area	Vice Direttore del II Reparto del Segretariato Generale della Difesa/DNA - "Procurement"			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo			
	Consulenti e Collaboratori (sotto-sezioni di 1° livello)			
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Vice Direttore Amministrativo			

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	//
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	//
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro 15 giorni dalla ricezione dell'eventuale atto di conferimento di incarico di collaborazione o di consulenza
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs. n. 33/2013)
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Referente per la Trasparenza

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del II Reparto del Segretariato Generale della Difesa/DNA - "Procurement"	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo	
	Attività e procedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Tipologie di procedimento (sotto-sezioni di 2° livello)	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Vice Direttore Amministrativo	Vice Direttore Amministrativo
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	Capo 3° Reparto; Capo 1^2^3^4^5^6^7^8^9^10^ Divisione; Capo 1°-2° Ufficio VDT; Direttore UTT Milano-Napoli-Torino	//
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	Capo 3° Reparto; Capo 1^2^3^4^5^6^7^8^9^10^ Divisione; Capo 1°-2° Ufficio VDT; Direttore UTT Milano-Napoli-Torino	//
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro 15 giorni dalla ricezione dei dati in formato tabellare	Entro 15 giorni dalla ricezione dell'eventuale aggiornamento dei dati
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs. n. 33/2013)
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Referente per la Trasparenza	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Referente per la Trasparenza

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del II Reparto del Segretariato Generale della Difesa/DNA - "Procurement"	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo	
	Provvedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Provvedimenti organi indirizzo politico (sotto-sezioni di 2° livello)	Provvedimenti dirigenti amministrativi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Vice Direttore Amministrativo
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		Capo 9ª Divisione
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		Capo 9ª Divisione
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		Entro 15 giorni dalla scadenza semestrale
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		Semestrale ( art. 23, c.1, d.gs. n. 33/2013)
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Referente per la Trasparenza

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del II Reparto del Segretariato Generale della Difesa/DNA - "Procurement"	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo	
	Bandi di gara e contratti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatari distintamente per ogni procedura (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Vice Direttore Amministrativo	Vice Direttore Amministrativo
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	Capo 9 <sup>a</sup> -10 <sup>a</sup> Divisione	Capo 3° Reparto; Capo 1 <sup>a</sup> -2 <sup>a</sup> -3 <sup>a</sup> -4 <sup>a</sup> -5 <sup>a</sup> -6 <sup>a</sup> -7 <sup>a</sup> -8 <sup>a</sup> -9 <sup>a</sup> -10 <sup>a</sup> Divisione; Capo 1 <sup>a</sup> -2° Ufficio VDT; Direttore UTT Milano-Napoli-Torino
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	Capo 9 <sup>a</sup> -10 <sup>a</sup> Divisione	Capo 3° Reparto; Capo 1 <sup>a</sup> -2 <sup>a</sup> -3 <sup>a</sup> -4 <sup>a</sup> -5 <sup>a</sup> -6 <sup>a</sup> -7 <sup>a</sup> -8 <sup>a</sup> -9 <sup>a</sup> -10 <sup>a</sup> Divisione; Capo 1 <sup>a</sup> -2° Ufficio VDT; Direttore UTT Milano-Napoli-Torino
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro 15 giorni dalla ricezione delle informazioni sulle singole procedure in formato tabellare e non oltre la scadenza annuale del 31 gennaio	Entro 15 giorni dalla ricezione degli atti e informazioni distintamente per ogni procedura di affidamento
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Annuale (art. 1, c.32, legge n. 190/2012)	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs. n. 33/2013)
Monitoraggio;Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre, nonché il 31 gennaio. Responsabile: Referente per la Trasparenza	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Referente per la Trasparenza

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area	Vice Direttore del II Reparto del Segretariato Generale della Difesa/DNA - "Procurement"			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo			
	Pagamenti dell'amministrazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati sui pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)	Indicatore di tempestività dei pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)		IBAN e pagamenti informatici (sotto-sezioni di 2° livello)
		Indicatore di tempestività dei pagamenti (denominazione del singolo obbligo)	Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici (denominazione del singolo obbligo)	
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Vice Direttore Amministrativo; Direttore UTT di Milano-Napoli-Torino			Vice Direttore Amministrativo
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	Capo 10 <sup>a</sup> Divisione			Capo 9 <sup>a</sup> -10 <sup>a</sup> Divisione
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	Capo 10 <sup>a</sup> Divisione			Capo 9 <sup>a</sup> -10 <sup>a</sup> Divisione
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro 15 giorni dalla scadenza trimestrale			Entro 15 giorni dalla ricezione dell'eventuale aggiornamento dei dati/informazioni
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Trimestrale			Tempestivo (ex art. 8 d.lgs. n. 33/2013)
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio trimestrale: 30 marzo-30 giugno-30 settembre-31 dicembre. Responsabile: Referente per la Trasparenza			Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Referente per la Trasparenza

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore per SGD/DNA	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa/DNA			
Referente d'area (indicare "Personale", "Procurement", "Innovazione tecnologica")	Vice Direttore del II Reparto del Segretariato Generale della Difesa/DNA - "Procurement"			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo			
	Interventi straordinari e di emergenza (sotto-sezioni di 1° livello)			

Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Vice Direttore Amministrativo
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	Capo 9ª Divisione
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	Capo 9ª Divisione
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro 15 giorni dalla ricezione dei provvedimenti adottati
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo (erx art. 8 d.lgs. n. 33/2013)
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Referente per la Trasparenza

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area	Vice Direttore del II Reparto del Segretariato Generale della Difesa/DNA - "Procurement"			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo			
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati ulteriori Prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accesso civico (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accessibilità e dati aperti (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Buone prassi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati				Vice Direttore Amministrativo
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)				//
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)				//
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)				Entro 15 giorni dalla ricezione dell'eventuale aggiornamento dei dati

Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)				Tempestivo (ex art. 8 d.lgs. n. 33/2013)
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)				Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Referente per la Trasparenza

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa				
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa				
Referente d'area	Vice Direttore del II Reparto del Segretariato Generale della Difesa/DNA - "Procurement"				
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo				
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Dati ulteriori Formazione (sotto-sezioni di 2° livello)	Numeri accessi area web "Amministrazione trasparente" (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Dati sull'attività ispettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Dati sulla disciplina (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Auto di servizio (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati					
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)					
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)					
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)					
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)					
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)					

**MINISTERO DELLA DIFESA**  
**SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI**  
**DIREZIONE INFORMATICA, TELEMATICA E TECNOLOGIE AVANZATE**

**REFERENTI PER GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DEFINITI DAL D. LGS 33/2013**

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa						
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa						
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa						
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo						
	Disposizioni generali (sotto-sezioni di 1° livello)						
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti generali (sotto-sezioni di 2° livello)				Oneri informativi per cittadini e imprese (sotto-sezioni di 2° livello)	
		Riferimenti normativi su organizzazione e attività (denominazione del singolo obbligo)	Atti amministrativi generali (denominazione del singolo obbligo)	Documenti di programmazione strategico gestionale (denominazione del singolo obbligo)	Codice disciplinare e codice di condotta (denominazione del singolo obbligo)	Scadenario obblighi amministrativi (denominazione del singolo obbligo)	
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Vice Direttore Amministrativo	Vice Direttore Amministrativo					
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	Capo 9ª Divisione	Vice Direttore Tecnico					
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	Capo 9ª Divisione	Vice Direttore Tecnico					
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro 15 giorni dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati Normattiva	Entro 15 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'eventuale aggiornamento o dall'adozione di nuovi atti					
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre Responsabile: Vice Direttore Amministrativo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre Responsabile: Vice Direttore Amministrativo					



Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo			
	Organizzazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Organi di indirizzo politico-amministrativo (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Articolazioni degli uffici (sotto-sezioni di 2° livello)	Telefono e posta elettronica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati			Vice Direttore Amministrativo	Vice Direttore Amministrativo
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)				
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)				
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)			Entro 15 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'eventuale aggiornamento dei dati, con riguardo a competenze e/o al Titolare, e/o dalla comunicazione dell'approvazione dell'eventuale riarticolazione degli uffici	Entro 15 giorni dalla comunicazione dall'eventuale aggiornamento dei dati
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)			Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre Responsabile: Vice Direttore Amministrativo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre Responsabile: Vice Direttore Amministrativo

Allegato 9 - Scheda Trasparenza TELEDIFE

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo
	Consulenti e Collaboratori (sotto-sezioni di 1° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Vice Direttore Amministrativo
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	Capo 9ª Divisione
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	Capo 9ª Divisione
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro 15 giorni dalla comunicazione della notifica di avvenuta registrazione presso gli Organi di controllo del Decreto di autorizzazione e di impegno della spesa per l'affidamento di eventuali incarichi di consulenza e/o collaborazione
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre - Responsabile: Vice Direttore Amministrativo

Allegato 9 - Scheda Trasparenza TELEDIFE

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto del Segretariato Generale della Difesa	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo	
	Attività e procedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Tipologie di procedimento (sotto-sezioni di 2° livello)	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Vice Direttore Amministrativo	Vice Direttore Amministrativo
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	Vice Direttore Amministrativo, Vice Direttore Tecnico, Capi 1^, 2^, 3^, 4^, 5^, 6^, 7^, 8^, 9^ e 10^ Divisione, Direttori dei Servizi Tecnici Territoriali di Roma e di Milano	Capo 9^ Divisione
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	Vice Direttore Amministrativo, Vice Direttore Tecnico, Capi 1^, 2^, 3^, 4^, 5^, 6^, 7^, 8^, 9^ e 10^ Divisione, Direttori dei Servizi Tecnici Territoriali di Roma e di Milano	Capo 9^ Divisione
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro 15 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'eventuale aggiornamento delle tipologie dei procedimenti amministrativi e/o dei responsabili individuati e/o di ogni altro dato inerente ai procedimenti	Entro 15 giorni dalla comunicazione di eventuali aggiornamenti con riguardo a responsabilità e procedure
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre Responsabile: Vice Direttore Amministrativo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre Responsabile: Vice Direttore Amministrativo

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo	
	Provvedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Provvedimenti organi indirizzo politico (sotto-sezioni di 2° livello)	Provvedimenti dirigenti amministrativi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Vice Direttore Amministrativo
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		Capo 9ª Divisione
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		Capo 9ª Divisione
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		Entro 15 giorni dalla trasmissione dei dati
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre Responsabile: Vice Direttore Amministrativo

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa	
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo	
	Bandi di gara e contratti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatari distintamente per ogni procedura (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Vice Direttore Amministrativo	Vice Direttore Amministrativo
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	Capo 9 <sup>a</sup> Divisione e Capo 10 <sup>a</sup> Divisione	Vice Direttore Amministrativo, Vice Direttore Tecnico, Capi 1 <sup>a</sup> , 2 <sup>a</sup> , 3 <sup>a</sup> , 4 <sup>a</sup> , 5 <sup>a</sup> , 6 <sup>a</sup> , 7 <sup>a</sup> , 8 <sup>a</sup> , 9 <sup>a</sup> e 10 <sup>a</sup> Divisione
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	Capo 9 <sup>a</sup> Divisione e Capo 10 <sup>a</sup> Divisione	Vice Direttore Amministrativo, Vice Direttore Tecnico, Capi 1 <sup>a</sup> , 2 <sup>a</sup> , 3 <sup>a</sup> , 4 <sup>a</sup> , 5 <sup>a</sup> , 6 <sup>a</sup> , 7 <sup>a</sup> , 8 <sup>a</sup> , 9 <sup>a</sup> e 10 <sup>a</sup> Divisione
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro 15 giorni dalla trasmissione dei dati - Entro il 31 gennaio per i dati inerenti alle informazioni sulle singole procedure dei contratti dell'anno precedente (adempimento ex art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Entro 15 giorni dalla trasmissione dei dati
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo - Annuale: per le informazioni sulle singole procedure di affidamento dei contratti dell'anno precedente (adempimento ex art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tempestivo
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre - Monitoraggio annuale: 31 gennaio (per le informazioni sulle singole procedure di affidamento dei contratti relative all'anno precedente, ex art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) Responsabile: Vice Direttore Amministrativo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre Responsabile: Vice Direttore Amministrativo

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo			
	Pagamenti dell'amministrazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati sui pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)	Indicatore di tempestività dei pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)		IBAN e pagamenti informatici (sotto-sezioni di 2° livello)
		Indicatore di tempestività dei pagamenti (denominazione del singolo obbligo)	Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici (denominazione del singolo obbligo)	
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Vice Direttore Amministrativo			Vice Direttore Amministrativo
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	Capo 9ª Divisione e Capo 10ª Divisione			Vice Direttore Amministrativo e Vice Direttore Tecnico
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	Capo 9ª Divisione e Capo 10ª Divisione			Vice Direttore Amministrativo e Vice Direttore Tecnico
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro 15 giorni dalla trasmissione dei dati			Entro 15 giorni dalla trasmissione dei dati
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Trimestrale			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio trimestrale: 31 marzo - 30 giugno - 30 settembre - 31 dicembre Responsabile: Vice Direttore Amministrativo			Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre Responsabile: Vice Direttore Amministrativo

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
---	---

Allegato 9 - Scheda Trasparenza TELEDIFE

Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo
	Interventi straordinari e di emergenza (sotto-sezioni di 1° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Vice Direttore Amministrativo
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	Capo 9ª Divisione
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	Capo 9ª Divisione
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	Entro 15 giorni dalla trasmissione dei dati
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre - Responsabile: Vice Direttore Amministrativo

Allegato 9 - Scheda Trasparenza TELEDIFE

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa			
Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo			
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati ulteriori Prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accesso civico (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accessibilità e dati aperti (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Buone prassi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati				Vice Direttore Amministrativo
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)				Vice Direttore Tecnico
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)				Vice Direttore Tecnico
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)				Entro 15 giorni dalla trasmissione dei dati
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)				Tempestivo
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)				Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre Responsabile: Vice Direttore Amministrativo

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente coordinatore	Capo Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa

Referente d'area	Vice Direttore del I Reparto di SGD				
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Amministrativo				
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Dati ulteriori Formazione (sotto-sezioni di 2° livello)	Numeri accessi area web "Amministrazione trasparente" (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Dati sull'attività ispettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Dati sulla disciplina (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Auto di servizio (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati					
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)					
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)					
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)					
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)					
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)					

**MINISTERO DELLA DIFESA**  
**GABINETTO DEL MINISTRO**

**REFERENTI PER GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DEFINITI DAL D. LGS 33/2013**

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa						
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Ufficio Segreteria Generale						
	Disposizioni generali (sotto-sezioni di 1° livello)						
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti generali (sotto-sezioni di 2° livello)				Oneri informativi per cittadini e imprese (sotto-sezioni di 2° livello)	
		Riferimenti normativi su organizzazione e attività (denominazione del singolo obbligo)	Atti amministrativi generali (denominazione del singolo obbligo)	Documenti di programmazione strategico gestionale (denominazione del singolo obbligo)	Codice disciplinare e codice di condotta (denominazione del singolo obbligo)	Scadenario obblighi amministrativi (denominazione del singolo obbligo)	
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Capo Ufficio Segreteria Generale	Capo Ufficio Segreteria Generale	Capo Ufficio Segreteria Generale			
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		Capo Ufficio Legislativo	Capo Ufficio Legislativo	Capo Ufficio Politica Militare e Capo Ufficio Affari Operativi			
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		/	/	/			
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		entro 15 giorni dalla pubblicazione in G.U.	entro 15 giorni dalla approvazione	entro 15 giorni dalla approvazione			
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		tempestivo (ex art.8 d. lgs. 33/2013)	tempestivo (ex art.8 d. lgs. 33/2013)	tempestivo (ex art.8 d. lgs. 33/2013)			

Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		semestrale	semestrale	semestrale		
--	--	------------	------------	------------	--	--

Allegato 9 - Scheda Trasparenza GABDIFE

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Ufficio Segreteria Generale			
	Organizzazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Organi di indirizzo politico-amministrativo (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Articolazioni degli uffici (sotto-sezioni di 2° livello)	Telefono e posta elettronica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo Ufficio Segreteria Generale	Capo Ufficio Segreteria Generale	Capo Ufficio Segreteria Generale	Capo Ufficio Segreteria Generale
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	Capo Ufficio Segreteria del Ministro, Capo Segreteria del Sottosegretario di Stato e Capo Ufficio Affari Amministrativi	/	/	/
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	Capo Ufficio Affari Amministrativi	/	/	/
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	entro tre mesi dall'assunzione della carica	/	/	/
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	tempestivo (ex art.18 d. lgs. n.33/2013)	tempestivo (ex art.18 d. lgs. n.33/2013)	tempestivo (ex art.18 d. lgs. n.33/2013)	tempestivo (ex art.18 d. lgs. n.33/2013)
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	semestrale	semestrale	semestrale	semestrale

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
---	---

Allegato 9 - Scheda Trasparenza GABDIFE

Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Ufficio Segreteria Generale
	Consulenti e Collaboratori (sotto-sezioni di 1° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo Ufficio Segreteria Generale
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	Capo Ufficio Affari Personale Civile
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	/
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	entro tre mesi dall'assunzione dell'incarico
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	tempestivo (ex art.18 d. lgs. n.33/2013)
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	semestrale

Allegato 9 - Scheda Trasparenza GABDIFE

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Ufficio Segreteria Generale					
	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Titolari di incarichi amministrativi di vertice (sotto-sezioni di 2° livello)	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) (sotto-sezioni di 2° livello)	Dirigenti cessati (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Posizioni organizzative (sotto-sezioni di 2° livello)	Dotazione organica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo Ufficio Segreteria Generale	Capo Ufficio Segreteria Generale	Capo Ufficio Segreteria Generale	Capo Ufficio Segreteria Generale		
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	/	/	/	/		
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	/	/	/	/		
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	entro 15 giorni dall'assunzione dell'incarico	entro 15 giorni dall'assunzione dell'incarico				
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	tempestivo (ex art.18 d. lgs. n.33/2013)	tempestivo (ex art.18 d. lgs. n.33/2013)	tempestivo (ex art.18 d. lgs. n.33/2013)	tempestivo (ex art.18 d. lgs. n.33/2013)		
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	semestrale	semestrale	semestrale	semestrale		

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
---	---

Allegato 9 - Scheda Trasparenza GABDIFE

Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Ufficio Segreteria Generale					
	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Personale non a tempo indeterminato (sotto-sezioni di 2° livello)	Tassi di assenza (sotto-sezioni di 2° livello)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (sotto-sezioni di 2° livello)	Contrattazione collettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Contrattazione integrativa (sotto-sezioni di 2° livello)	OIV (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo Ufficio Segreteria Generale	Capo Ufficio Segreteria Generale				
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	/	/				
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	/	/				
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	entro 15 giorni dall'assunzione in servizio	entro 15 giorni dal trimestre di riferimento				
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	annuale	trimestrale				
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	annuale	semestrale				

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa				
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Ufficio Segreteria Generale				
	Performance (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Sistema di misurazione e valutazione della 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 dei dati	Capo Ufficio Segreteria Generale				
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	Capo Ufficio Personale Civile				
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	/				
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	/				
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	tempestivo (ex art. 18 d. lgs. n.33/2013)				
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	semestrale				

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
---	---

Allegato 9 - Scheda Trasparenza GABDIFE

Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Ufficio Segreteria Generale	
	Provvedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Provvedimenti organi indirizzo politico (sotto-sezioni di 2° livello)	Provvedimenti dirigenti amministrativi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo Ufficio Segreteria Generale	
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	Direttore <i>Task Force per</i> la valorizzazione immobili, l'energia e l'ambiente	
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	Direttore <i>Task Force per</i> la valorizzazione immobili, l'energia e l'ambiente	
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	entro 15 giorni dalla definizione dell'atto	
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	semestrale	
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	semestrale	

**MINISTERO DELLA DIFESA**  
**UFFICIO CENTRALE DEL BILANCIO E DEGLI AFFARI FINANZIARI**

**REFERENTI PER GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DEFINITI DAL D. LGS 33/2013**

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa						
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Centrale						
	Disposizioni generali (sotto-sezioni di 1° livello)						
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti generali (sotto-sezioni di 2° livello)				Oneri informativi per cittadini e imprese (sotto-sezioni di 2° livello)	
		Riferimenti normativi su organizzazione e attività (denominazione del singolo obbligo)	Atti amministrativi generali (denominazione del singolo obbligo)	Documenti di programmazione strategico gestionale (denominazione del singolo obbligo)	Codice disciplinare e codice di condotta (denominazione del singolo obbligo)	Scadenario obblighi amministrativi (denominazione del singolo obbligo)	
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Capo UDC	Capo UDC				
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Capo URAIEAF	Capo URAIEAF				
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Capo I Ufficio-I Reparto	Capo I Ufficio-I Reparto				
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		////////	////////				
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		////////	////////				
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		15 giorni	15 giorni				

Allegato 9 - Scheda Trasparenza BILANDIFE

Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		Tempestivo	Tempestivo			
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		Monitoraggio semestrale. 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Capo UDC - Capo URAIEAF - Capo I Ufficio- I Raporto	Monitoraggio semestrale. 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Capo UDC - Capo URAIEAF - Capo I Ufficio- I Raporto			

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Centrale			
	Organizzazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Organi di indirizzo politico-amministrativo (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Articolazioni degli uffici (sotto-sezioni di 2° livello)	Telefono e posta elettronica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati			Capo UDC	Capo UDC
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)			///////	///////
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)			///////	///////
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)			15 giorni	15 giorni
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)			Tempestivo	Tempestivo
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)			Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Capo UDC	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Capo UDC

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile della Prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il Ministero della Difesa
---	--

Allegato 9 - Scheda Trasparenza BILANDIFE

Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Centrale
	Consulenti e collaboratori (sotto-sezioni di 1° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo UDC
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	///////
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	///////
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	15 giorni
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Capo UDC

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Centrale
	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)

Allegato 9 - Scheda Trasparenza BILANDIFE

	Titolari di incarichi amministrativi di vertice (sotto-sezioni di 2° livello)	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) (sotto-sezioni di 2° livello)	Dirigenti cessati (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Posizioni organizzative (sotto-sezioni di 2° livello)	Dotazione organica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Vice Direttore Centrale					
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	///////					
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	///////					
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	15 giorni					
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo					
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Vice Direttore Centrale					

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Centrale					
	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Personale non a tempo indeterminato (sotto-sezioni di 2° livello)	Tassi di assenza (sotto-sezioni di 2° livello)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (sotto-sezioni di 2° livello)	Contrattazione collettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Contrattazione integrativa (sotto-sezioni di 2° livello)	OIV (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati						
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)						
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)						
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)						
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)						
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)						

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
---	---

Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Centrale	
	Attività e procedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Tipologie di procedimento (sotto-sezioni di 2° livello)	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Vice Direttore Centrale	
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	///////	
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	///////	
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	15 giorni	
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo	
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Vice Direttore Centrale	

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa		
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Centrale		
	Bilanci (sotto-sezioni di 1° livello)		
	Bilancio preventivo consuntivo (sotto-sezioni di 2° livello)		Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio (sotto-sezioni di 2° livello)
	Bilancio preventivo	Bilancio consuntivo	
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo I Ufficio-I Reparto	Capo I Ufficio-I Reparto	
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	///////	///////	
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	///////	///////	
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	15 giorni	15 giorni	
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo	Tempestivo	
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Capo I Ufficio-I Reparto	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Capo I Ufficio-I Reparto	

Allegato 9 - Scheda Trasparenza BILANDIFE

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa		
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Centrale		
	Controlli e rilievi sull'amministrazione (sotto-sezioni di 1° livello)		
	Atti degli OIV (sotto-sezioni di 2° livello)	Relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile (sotto-sezioni di 2° livello)	Rilievi Corte dei Conti (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati			Capo URAIEAF
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)			////////
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)			////////
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)			15 giorni
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)			Tempestivo
Monitoraggio:Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)			Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Capo URAIEAF

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Centrale			
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati ulteriori Prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accesso civico (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accessibilità e dati aperti (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Buone prassi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati				Vice Direttore Centrale
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)				///////
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)				///////
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)				15 giorni
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)				Tempestivo
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)				Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: Vice Direttore Centrale

Allegato 9 - Scheda Trasparenza BILANDIFE

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa				
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Centrale				
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Dati ulteriori Formazione (sotto-sezioni di 2° livello)	Numeri accessi area web "Amministrazione trasparente" (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Dati sull'attività ispettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Dati sulla disciplina (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Auto di servizio (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati					
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)					
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)					
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)					
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)					
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)					

**MINISTERO DELLA DIFESA**  
**UFFICIO CENTRALE PER LE ISPEZIONI AMMINISTRATIVE**

**REFERENTI PER GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DEFINITI DAL D. LGS 33/2013**

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Centrale					
	Disposizioni generali (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti generali (sotto-sezioni di 2° livello)				Oneri informativi per cittadini e imprese (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Vice Direttore Centrale	Vice Direttore Centrale			
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		//	//			
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		//	//			
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		entro 15 gg dal provvedimento adottato	entro 15 gg dal provvedimento adottato			
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		Tempestivo	Tempestivo			
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		Trimestrale	Trimestrale			



Allegato 9 - Scheda Trasparenza ISPEDIFE

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Centrale			
	Organizzazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Organi di indirizzo politico-amministrativo (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Articolazioni degli uffici (sotto-sezioni di 2° livello)	Telefono e posta elettronica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati			Vice Direttore Centrale	Vice Direttore Centrale
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)			//	//
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)			//	//
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)			entro 15 gg dalla modifica organizzativa	entro 15 gg dalle modifiche intervenute
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)			Tempestivo	Tempestivo
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)			Trimestrale	Trimestrale

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
---	---

Allegato 9 - Scheda Trasparenza ISPEDIFE

Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Ufficio Generale dell'Ufficio Generale Affari Legali della Marina Militare
	Consulenti e collaboratori (sotto-sezioni di 1° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Vice Direttore Centrale
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	//
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	//
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	entro 15 gg dalla ricezione del provvedimento adottato
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Trimestrale

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Centrale
	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)

Allegato 9 - Scheda Trasparenza ISPEDIFE

	Titolari di incarichi amministrativi di vertice (sotto-sezioni di 2° livello)	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) (sotto-sezioni di 2° livello)	Dirigenti cessati (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Posizioni organizzative (sotto-sezioni di 2° livello)	Dotazione organica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Vice Direttore Centrale		Capo Servizio Prevenzione, Protezione (Sicurezza sul lavoro, Privacy e Trasparenza)			
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	//		//			
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	//		//			
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	entro 15 gg dalla ricezione dei provvedimenti adottati		entro 15 gg dalla ricezione dei provvedimenti adottati			
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo		Entro 3 mesi dalla scadenza dell'incarico			
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Trimestrale		Semestrale			

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Centrale					
	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Personale non a tempo indeterminato (sotto-sezioni di 2° livello)	Tassi di assenza (sotto-sezioni di 2° livello)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (sotto-sezioni di 2° livello)	Contrattazione collettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Contrattazione integrativa (sotto-sezioni di 2° livello)	OIV (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati						
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)						
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)						
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)						
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)						
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)						

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
---	---

Allegato 9 - Scheda Trasparenza ISPEDIFE

Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Centrale			
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati ulteriori Prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accesso civico (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accessibilità e dati aperti (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Buone prassi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati				Gen. B. (CC) Giuseppe PEDULLÀ
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)				//
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)				//
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)				entro 60 gg dalla chiusura dell'anno di riferimento
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)				//
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)				Semestrale

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa				
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Centrale				
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Dati ulteriori Formazione (sotto-sezioni di 2° livello)	Numeri accessi area web "Amministrazione trasparente" (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Dati sull'attività ispettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Dati sulla disciplina (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Auto di servizio (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati			Vice Direttore Centrale		
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)			//		
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)			//		
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)			entro 60 gg dalla chiusura dell'anno di riferimento		
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)			//		
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)			Semestrale		

**MINISTERO DELLA DIFESA**  
**ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

**REFERENTI PER GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DEFINITI DAL D. LGS 33/2013**

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Ufficio di Supporto					
	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Titolari di incarichi amministrativi di vertice (sotto-sezioni di 2° livello)	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) (sotto-sezioni di 2° livello)	Dirigenti cessati (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Posizioni organizzative (sotto-sezioni di 2° livello)	Dotazione organica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Capo I Reparto	Capo I Reparto			
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		//	//			
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		//	//			
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		90 gg	una sola volta			
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		tempestivo	nessuno			
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		semestrale	semestrale			



Allegato 9 - Scheda Trasparenza OIV

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Ufficio di Supporto					
	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Personale non a tempo indeterminato (sotto-sezioni di 2° livello)	Tassi di assenza (sotto-sezioni di 2° livello)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (sotto-sezioni di 2° livello)	Contrattazione collettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Contrattazione integrativa (sotto-sezioni di 2° livello)	OIV (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati						Capo I Reparto
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)						//
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)						//
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)						tempestivo
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)						tempestivo
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)						semestrale

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
---	---

Allegato 9 - Scheda Trasparenza OIV

Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Ufficio di Supporto		
	Controlli e rilievi sull'amministrazione (sotto-sezioni di 1° livello)		
	Atti degli OIV (sotto-sezioni di 2° livello)	Relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile (sotto-sezioni di 2° livello)	Rilievi Corte dei Conti (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo I Reparto		
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	//		
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	//		
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	tempestivo		
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	tempestivo		
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	semestrale		

**MINISTERO DELLA DIFESA**  
**RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA**

**REFERENTI PER GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DEFINITI DAL D. LGS 33/2013**

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
	Disposizioni generali (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti generali (sotto-sezioni di 2° livello)				Oneri informativi per cittadini e imprese (sotto-sezioni di 2° livello)
		Riferimenti normativi su organizzazione e attività (denominazione del singolo obbligo)	Atti amministrativi generali (denominazione del singolo obbligo)	Documenti di programmazione strategico gestionale (denominazione del singolo obbligo)	Codice disciplinare e codice di condotta (denominazione del singolo obbligo)	Scadenario obblighi amministrativi (denominazione del singolo obbligo)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)						
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)						
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)						
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)						
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)						

Allegato 9 - Scheda Trasparenza RPCT

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
	Organizzazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Organi di indirizzo politico-amministrativo (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Articolazioni degli uffici (sotto-sezioni di 2° livello)	Telefono e posta elettronica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati			Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)				
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)				
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)				
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)				
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)				

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)			

Allegato 9 - Scheda Trasparenza RPCT

	Titolari di incarichi amministrativi di vertice (sotto-sezioni di 2° livello)	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) (sotto-sezioni di 2° livello)	Dirigenti cessati (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Posizioni organizzative (sotto-sezioni di 2° livello)	Dotazione organica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa		Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa		
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)						
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)						
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)						
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)						
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)						

Allegato 9 - Scheda Trasparenza RPCT

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Personale non a tempo indeterminato (sotto-sezioni di 2° livello)	Tassi di assenza (sotto-sezioni di 2° livello)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (sotto-sezioni di 2° livello)	Contrattazione collettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Contrattazione integrativa (sotto-sezioni di 2° livello)	OIV (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati						
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)						
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)						
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)						
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)						
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)						

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)					

Allegato 9 - Scheda Trasparenza RPCT

	Dati ulteriori Prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accesso civico (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Accessibilità e dati aperti (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Buone prassi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa		
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)				
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)				
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)				
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)				
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)				

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa				
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Dati ulteriori Formazione (sotto-sezioni di 2° livello)	Numeri accessi area web "Amministrazione trasparente" (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Dati sull'attività ispettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Dati sulla disciplina (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati ulteriori Auto di servizio (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)					
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)					
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)					
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)					
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)					

**MINISTERO DELLA DIFESA**  
**COMMISSARIATO GENERALE PER LE ONORANZE AI CADUTI**

**REFERENTI PER GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DEFINITI DAL D. LGS 33/2013**

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa						
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Segreteria particolare del Commissario Generale						
	Disposizioni generali (sotto-sezioni di 1° livello)						
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti generali (sotto-sezioni di 2° livello)				Oneri informativi per cittadini e imprese (sotto-sezioni di 2° livello)	
		Riferimenti normativi su organizzazione e attività (denominazione del singolo obbligo)	Atti amministrativi generali (denominazione del singolo obbligo)	Documenti di programmazione strategico gestionale (denominazione del singolo obbligo)	Codice disciplinare e codice di condotta (denominazione del singolo obbligo)	Scadenario obblighi amministrativi (denominazione del singolo obbligo)	
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Capo Ufficio Generale del Commissario Generale	Capo Ufficio Generale del Commissario Generale				
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)							
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)							
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		15 giorni dalla disponibilità definitiva del dato/documento	15 giorni dalla disponibilità definitiva del dato/documento				
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		Tempestivo	Tempestivo				

Allegato 9 - Scheda Trasparenza ONORCADUTI

Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		Referente per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Referente per la prevenzione della corruzione e della trasparenza			
--	--	---	---	--	--	--

Allegato 9 - Scheda Trasparenza ONORCADUTI

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Segreteria particolare del Commissario Generale			
	Organizzazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Organi di indirizzo politico-amministrativo (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Articolazioni degli uffici (sotto-sezioni di 2° livello)	Telefono e posta elettronica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati			Capo Ufficio Personale	Capo Ufficio Personale
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)				
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)				
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)			15 giorni dalla disponibilità definitiva del dato/documento	15 giorni dalla disponibilità definitiva del dato/documento
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)			Tempestivo	Tempestivo
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)			Capo Ufficio Generale	Capo Ufficio Generale

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
---	---

Allegato 9 - Scheda Trasparenza ONORCADUTI

Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Segreteria particolare del Commissario Generale	
	Attività e procedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Tipologie di procedimento (sotto-sezioni di 2° livello)	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo Ufficio Amministrazione	Ufficiale Rogante
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Direttore Direzione Storico Statistica	
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Direttore Direzione Lavori e Demanio	
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo Ufficio Affari Generali Relazioni Esterne e Supporti	
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	15 giorni dalla disponibilità definitiva del dato/documento	15 giorni dalla disponibilità definitiva del dato/documento
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Trimestrale	Trimestrale
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Capo Ufficio Generale	Capo Ufficio Generale

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Segreteria particolare del Commissario Generale	
	Provvedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Provvedimenti organi indirizzo politico (sotto-sezioni di 2° livello)	Provvedimenti dirigenti amministrativi (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Capo Ufficio Amministrazione
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Direttore Direzione Lavori e Demanio
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		15 giorni dalla disponibilità definitiva del dato/documento
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		Tempestivo
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		Capo Ufficio Generale

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Segreteria particolare del Commissario Generale	
	Bandi di gara e contratti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatari distintamente per ogni procedura (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo Ufficio Amministrazione	Capo Ufficio Amministrazione
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	15 giorni dalla disponibilità definitiva del dato/documento	15 giorni dalla disponibilità definitiva del dato/documento
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Trimestrale	Trimestrale
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Capo Ufficio Generale	Capo Ufficio Generale

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Segreteria particolare del Commissario Generale	
	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Criteri e modalità (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti di concessione (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Direttore Direzione Lavori e Demanio	Direttore Direzione Lavori e Demanio
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	15 giorni dalla disponibilità definitiva del dato/documento	15 giorni dalla disponibilità definitiva del dato/documento
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Annuale	Annuale
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Capo Ufficio Generale	Capo Ufficio Generale

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
---	---

Allegato 9 - Scheda Trasparenza ONORCADUTI

Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Segreteria particolare del Commissario Generale	
	Beni immobili e gestione patrimonio (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Patrimonio immobiliare (sotto-sezioni di 2° livello)	Canoni di locazione o affitto (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Direttore Direzione Lavori e Demanio	Direttore Direzione Lavori e Demanio
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	15 giorni dalla disponibilità definitiva del dato/documento	15 giorni dalla disponibilità definitiva del dato/documento
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Annuale	Annuale
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Capo Ufficio Generale	Capo Ufficio Generale

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo Segreteria particolare del Commissario Generale			
	Pagamenti dell'amministrazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati sui pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)	Indicatore di tempestività dei pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)		IBAN e pagamenti informatici (sotto-sezioni di 2° livello)
		Indicatore di tempestività dei pagamenti (denominazione del singolo obbligo)	Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici (denominazione del singolo obbligo)	
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo Ufficio Amministrazione			Capo Ufficio Amministrazione
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)				
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)				
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	15 giorni dalla disponibilità definitiva del dato/documento			15 giorni dalla disponibilità definitiva del dato/documento
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Trimestrale			Trimestrale
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)	Capo Ufficio Generale			Capo Ufficio Generale

**MINISTERO DELLA DIFESA**  
**Task-Force per la valorizzazione Immobili, l'Energia e l'Ambiente**

**REFERENTI PER GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DEFINITI DAL D. LGS 33/2013**

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa						
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo 2° Ufficio Coordinamento Valorizzazione Immobili						
	Disposizioni generali (sotto-sezioni di 1° livello)						
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti generali (sotto-sezioni di 2° livello)				Oneri informativi per cittadini e imprese (sotto-sezioni di 2° livello)	
		Riferimenti normativi su organizzazione e attività (denominazione del singolo obbligo)	Atti amministrativi generali (denominazione del singolo obbligo)	Documenti di programmazione strategico gestionale (denominazione del singolo obbligo)	Codice disciplinare e codice di condotta (denominazione del singolo obbligo)	Scadenario obblighi amministrativi (denominazione del singolo obbligo)	
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati	Capo 2° Ufficio Coordinamento Valorizzazione Immobili	Direttore					
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)	//	//					
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)	//	//					
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)	entro 15 giorni dalla pubblicazione in G.U.	entro 15 giorni dalla approvazione					
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)	Tempestivo (ex art.8 d.lgs.33/2013)	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)					

Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		Semestrale	Semestrale			
--	--	------------	------------	--	--	--

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo 2° Ufficio Coordinamento Valorizzazione Immobili			
	Organizzazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Organi di indirizzo politico-amministrativo (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Articolazioni degli uffici (sotto-sezioni di 2° livello)	Telefono e posta elettronica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati			Capo Sezione Segreteria e Risorse	Capo Sezione Segreteria e Risorse
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)			//	//
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)			//	//
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)			//	//
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)			Tempestivo (ex art. 8 d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs. n. 33/2013)
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)			Semestrale	Semestrale

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa
---	---

Allegato 9 - Scheda Trasparenza TASK FORCE

Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo 2° Ufficio Coordinamento Valorizzazione Immobili					
	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Titolari di incarichi amministrativi di vertice (sotto-sezioni di 2° livello)	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) (sotto-sezioni di 2° livello)	Dirigenti cessati (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Posizioni organizzative (sotto-sezioni di 2° livello)	Dotazione organica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati		Capo Sezione Segreteria e Risorse	Capo Sezione Segreteria e Risorse			
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)		//	//			
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)		//	//			
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)		entro 15 giorni dall'assunzione dell'incarico	//			
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)		Tempestivo (ex art. 8 d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs. n. 33/2013)			
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)		Semestrale	Semestrale			

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Ministero della Difesa					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Capo 2° Ufficio Coordinamento Valorizzazione Immobili					
	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Personale non a tempo indeterminato (sotto-sezioni di 2° livello)	Tassi di assenza (sotto-sezioni di 2° livello)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Contrattazione collettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Contrattazione integrativa (sotto-sezioni di 2° livello)	OIV (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati						
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati (se presente e diverso)						
Dirigente responsabile della elaborazione dei dati (se presente e diverso)						
Termini di scadenza per la pubblicazione (generalmente 15 giorni, salvo diversa e motivata specificazione)						
Aggiornamento (vds. Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016)						
Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile (vds. esempi Allegato 2 al PNA 2022-2024)						

*Annesso 8*  
*Adempimenti Referenti e Responsabili degli Uffici*

**PAGINA NON SCRITTA**

# COMPITI DEI DIRIGENTI, REFERENTI E ORGANI DI IMPIEGO

## 1. ADEMPIMENTI DIRIGENZIALI

### a) Codice di comportamento

- Vigilare sull'osservanza da parte dei propri dipendenti del Codice di comportamento;
- attivare l'organo predisposto ad istaurare il procedimento disciplinare in caso di violazione del Codice di comportamento;
- predisporre, nell'ambito dell'U.O. di competenza, sessioni informative (entro il **31 luglio** di ogni anno) sui contenuti del Codice di comportamento, dandone comunicazione al Referente di area, con particolare riferimento ai doveri di comportamento generali ed alle condotte attagliate alle aree di rischio di pertinenza;
- estendere gli obblighi di condotta a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione (predisponendo o modificando gli schemi di incarico, contratto, bando, inserendo sia l'obbligo di osservare il codice di comportamento sia disposizioni o clausole di risoluzione o di decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice).

### b) Rotazione del personale addetto alle aree di rischio

- In caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva nei confronti di un dipendente, emanare un provvedimento, adeguatamente motivato, con il quale viene stabilito se la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione e con il quale viene – eventualmente – individuato il diverso Ufficio al quale il dipendente viene trasferito (**rotazione straordinaria**);
- trasmettere al RPCT l'informativa dell'avvio di azione penale nei confronti del dipendente e, successivamente, il relativo provvedimento con il quale si decreta sull'esecuzione della misura della rotazione straordinaria;
- segnalare annualmente al Referente della propria U.O. :
  - gli incarichi dirigenziali e direttivi censiti a rischio che raggiungono il limite massimo di permanenza nell'anno in corso (**rotazione ordinaria**)<sup>1</sup>;
  - le determinazioni assunte per ogni caso, in termini di:
    - rotazione interna all'U.O.;
    - segnalazione al competente Organo di impiego per l'attivazione di rotazione esterna;
    - eventuale conferma nell'incarico, evidenziando le motivazioni sottese alla decisione;
  - in caso di mancata rotazione, le misure alternative adottate/che si intendono adottare.

---

<sup>1</sup> Vds. Allegato E, paragrafo 1.

- Programmare, d'intesa con il Referente della propria U.O., un'attività formativa mirata a fare acquisire ai dipendenti competenze professionali e trasversali, necessarie per dare luogo alla rotazione ordinaria.

#### **c) Misure di disciplina del conflitto di interessi**

- Decidere con atto motivato i modi ed i tempi dell'astensione in caso di **conflitto di interesse**;
- valutare eventuali casi di conflitto di interesse generalizzato e/o permanente (cd. strutturale) ai fini dell'opportunità del conferimento al soggetto dell'incarico, in quanto la successiva astensione potrebbe rivelarsi non idonea a garantire lo svolgimento delle funzioni;
- intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse;
- acquisire e conservare le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'Ufficio o della nomina a Responsabile Unico del Procedimento, nonché da parte dei consulenti all'atto del conferimento dell'incarico;
- qualora l'U.O. sia Stazione appaltante, richiedere ai dipendenti che intervengono nelle procedure di aggiudicazione o di esecuzione contrattuale il rilascio della dichiarazione di assenza di conflitto di interesse.

#### **d) Conferimento ed autorizzazione incarichi extraistituzionali**

- valutare, nell'ambito dell'istruttoria relativa al rilascio dell'autorizzazione, la possibilità di svolgere **incarichi extraistituzionali** anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica, ove si ravvedano ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente;
- pubblicare i dati relativi agli incarichi extraistituzionali conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante;

#### **e) Inconferibilità ed incompatibilità per incarichi dirigenziali**

- Indicare, nell'avviso del relativo interpello per posizioni da dirigente civile, le condizioni ostative al conferimento dell'incarico (**inconferibilità**);
- inserire, nell'interpello per posizioni da dirigente civile, la richiesta di allegare alla manifestazione di disponibilità degli interessati la **dichiarazione sull'insussistenza delle condizioni di inconferibilità ed incompatibilità** per gli specifici incarichi per cui concorrono, nonché la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi – anche potenziale – in relazione alle funzioni da assumere;
- prevedere, nell'interpello per posizioni da dirigente civile, che il procedimento di conferimento dell'incarico sarà perfezionato solo all'esito della verifica circa la dichiarazione sull'insussistenza delle condizioni di inconferibilità ed incompatibilità resa

dall'interessato, da effettuarsi tenendo conto degli incarichi risultanti dal *curriculum vitae* allegato alla predetta dichiarazione e dei fatti notori comunque acquisiti;

- inserire, nell'interpello per posizioni da dirigente civile, una clausola esplicita di esclusione dalla partecipazione ove la competente Direzione Generale per il Personale civile rilevi in capo al candidato la sussistenza di una delle cause di inconfiribilità ed incompatibilità;
- indicare, relativamente al personale militare dirigente, nel preambolo delle determinazioni d'impiego, di aver verificato l'insussistenza delle cause di inconfiribilità e incompatibilità, facendo espresso riferimento all'articolo 20 del D.lgs. n. 39 del 2013;
- sempre relativamente al personale militare dirigente, acquisire dal personale interessato nonché far pubblicare le dichiarazioni in argomento, ai sensi all'art. 20 del D.lgs. n. 39/2013.

**f) Attività successive alla cessazione dal servizio o *pantouflage***

- Inserire, nei contratti di assunzione del personale civile, specifica clausola di richiamo agli obblighi dell'art. 53, co. 16-ter del D.lgs. 165/2001 (c.d. *pantouflage*);
- inserire nei bandi di gara, tra le condizioni di partecipazione, la prescrizione circa la non ammissibilità alla partecipazione alla gara di concorrenti per i quali sussistano le condizioni di cui all'art.53, co. 16-ter del D.lgs. 165/2001 o che siano incorsi, ai sensi della normativa vigente, in ulteriori divieti a contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- chiedere alle imprese concorrenti di fornire, tra la documentazione di ammissione alla gara, anche un'autodichiarazione attestante che l'impresa, consapevole del divieto posto dall'art.53, co. 16-ter del D.lgs. 165/2001, dichiara di non avere concluso e si impegna a non concludere contratti di lavoro subordinato o autonomo, nonché a non attribuire incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Difesa nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto con la PA;
- notificare il divieto del c.d. *pantouflage* al dipendente (militare o civile) che abbia esercitato poteri autoritativi e negoziali in nome e per conto della Difesa che cessa dal servizio<sup>2</sup>.

**g) Formazione di commissioni, assegnazione agli Uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la Pubblica Amministrazione**

- Verificare, preventivamente all'attribuzione degli incarichi di partecipazione a commissioni, assegnazione di uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, **l'insussistenza di condizioni ostative al conferimento ex art. 35-bis D.lgs. 165/2001;**

---

<sup>2</sup> Nel merito, si rimanda al para 4.1 dell'Allegato 1 per una più dettagliata trattazione.

- prevedere il rilascio di dichiarazione sostitutiva di certificazione, da parte dei Presidenti/membri/segretari di Commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso, di non trovarsi nelle condizioni previste dall'art. 35-*bis* del D.lgs. 165/2001.

#### **h) Misure di segnalazione e protezione**

- In materia di tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito (c.d. *whistleblower*), svolgere una efficace attività di sensibilizzazione, comunicazione e informazione ai propri dipendenti sulle tutele previste dalla norma in caso di segnalazione di condotte illecite, nonché sulle modalità/procedure da osservare per l'inoltro delle segnalazioni, a garanzia delle tutele stesse, relazionandone il competente Referente.

#### **i) Misure di controllo**

- Predisporre ed utilizzare specifici **patti di integrità**;
- inserire negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito specifica clausola di salvaguardia che prescriva l'esclusione della ditta dalla gara ovvero la risoluzione del contratto nel caso di mancato rispetto del patto di integrità.

#### **j) Misure di formazione**

- Individuare/selezionare nell'ambito della propria U.O. il personale da inviare alla **formazione specialistica** in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza presso la Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA);
- effettuare **formazione in house** presso le strutture formative delle Forze Armate, del Comando Generale dell'Arma dei carabinieri nonché del Segretariato Generale della Difesa, con la finalità di diffondere e mantenere aggiornata la cultura dell'etica e legalità.

#### **k) Misure di sensibilizzazione e partecipazione**

- Programmare e svolgere **attività informativa** divulgativa sui temi dell'etica e della legalità e sui contenuti del PTPC in particolare presso gli organismi dell'area periferica, con lo scopo sia di illustrare le misure di prevenzione che rivestono carattere di obbligatorietà, sia di sensibilizzare affinché l'azione del dipendente sia conformata ai principi di legalità, imparzialità e buon andamento;
- programmare e svolgere periodicamente (almeno una volta l'anno) attività, finalizzate alla capillare informazione e sensibilizzazione di tutto il personale circa i doveri giuridici ed i principi etici cui si deve costantemente ispirare il loro operato, alla luce di quanto espressamente richiamata dall'art. 15 del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa.

#### **l) Misure di trasparenza**

- Adottare le misure organizzative necessarie a realizzare il tempestivo e **regolare flusso delle informazioni da pubblicare**, assicurandone la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento,

secondo le tempistiche e con i contenuti stabiliti dal D.lgs. 33/2016 e dalle Linee guida dell'ANAC del 28 dicembre 2016;

- inviare al RPCT, entro il **15 novembre** di ogni anno, le Schede di trasparenza aggiornate, che potranno contenere la sola indicazione della posizione ricoperta nell'organizzazione, purché il nominativo associato alla posizione sia chiaramente individuabile all'interno dell'organigramma dell'Ente;
- comunicare alla sezione Internet dell'Ufficio pubblica informazione dello Stato maggiore della Difesa – Comando C4 Difesa, e per conoscenza al Responsabile, per la successiva implementazione (sempre a mezzo di e-mail istituzionale) le modifiche delle pagine della sezione “*Amministrazione trasparente*” di propria competenza;
- garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai sensi di quanto previsto dall'art. 43, commi 3 e 4, del D.lgs. 33/2013;
- promuovere, con periodicità almeno semestrale, l'aggiornamento delle date presenti sulle varie pagine del sito, anche in assenza di variazione di contenuti;
- accertare la coerenza dei dati pubblicati all'interno della sezione web “*Amministrazione trasparente*” con quelli presenti in altre pagine istituzionali delle UU.OO., garantendo, con riferimento al medesimo argomento, una pubblicazione uniforme dei dati;
- garantire, in assenza di dati da pubblicare, ogni utile informazione che ne giustifichi il mancato popolamento;
- rispettare i requisiti di apertura e accessibilità dei dati in formato compatibile per la pubblicazione nella sezione “*Amministrazione trasparente*” del sito del Ministero;
- utilizzare e/o predisporre formati tabellari standard in aderenza ai contenuti delle Linee Guida ANAC, approvate con la Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016;
- in caso di **accesso civico**, fornire al Responsabile tempestiva comunicazione della avvenuta pubblicazione se prevista sul sito Internet del documento e/o comunicazione al soggetto istante, dell'informazione o del dato richiesto, nel rispetto delle disposizioni in vigore;
- porre in essere le iniziative di competenza per la realizzazione degli **Open Day**, al fine di avvicinare i cittadini alla realtà organizzativa e lavorativa del Dicastero e della promozione della cultura della legalità e della trasparenza nello svolgimento di tutte le attività istituzionali.

## **2. ADEMPIMENTI DEI REFERENTI**

### **a) Codice di comportamento**

- Vigilare sulla tempestiva ed idonea attuazione e rispetto del Codice di comportamento;
- relazionare al RPCT con immediatezza circa gli eventuali casi di violazione del Codice di comportamento occorsi ed i provvedimenti adottati;

- relazionare al RPCT, entro il **30 settembre** di ogni anno e nell'ambito della Relazione annuale, circa le modalità di tempestivo ed effettivo svolgimento dell'attività informativa divulgativa sul codice di comportamento svolta nell'ambito dell'UO.

**a) Rotazione del personale addetto alle aree di rischio**

- Vigilare sulla tempestiva ed idonea attuazione della misura della **rotazione straordinaria**;
- relazionare al RPCT, nell'ambito della Relazione annuale, circa gli eventuali casi occorsi di rotazione straordinaria ed i provvedimenti adottati;
- vigilare sulla tempestiva ed idonea attuazione della misura della **rotazione ordinaria**;
- elaborare la mappatura degli incarichi a rischio ai fini della rotazione ordinaria, in esito all'analisi del rischio condotta in ambito U.O.;
- relazionare al RPCT, nell'ambito della Relazione annuale, sulle misure alternative alla rotazione ordinaria adottate nei casi di eventuale conferme nell'incarico.

**b) Misure di disciplina del conflitto di interessi**

- Vigilare sulla tempestiva ed idonea attuazione/applicazione/rispetto della misura dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse;
- verificare l'effettivo svolgimento di attività divulgativa/informativa all'interno dell'U.O. sulle modalità/procedure che il dipendente in situazione di conflitto di interesse deve osservare;
- riferire con immediatezza al RPCT i casi di conflitto di interesse riguardanti i dirigenti;
- relazionare al RPCT, nell'ambito della Relazione annuale, sulle segnalazioni di conflitto di interesse ricevute dall'U.O. e sui conseguenti provvedimenti adottati.

**c) Conferimento ed autorizzazione incarichi extraistituzionali**

- Vigilare sulla tempestiva ed idonea attuazione/applicazione/rispetto delle misure per il conferimento ed autorizzazione di incarichi extraistituzionali;
- riferire al RPCT, nell'ambito della Relazione annuale, il numero di conferimenti ed autorizzazioni per incarichi extraistituzionali concesse sia a titolo gratuito sia retribuite;
- relazionare al RPCT, nell'ambito della Relazione annuale, circa i casi di richieste di conferimento di incarichi extraistituzionali non accolte per sussistenza di situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interesse anche potenziale.

**d) Inconferibilità ed incompatibilità per incarichi dirigenziali**

- Vigilare sulla tempestiva ed idonea attuazione/applicazione/rispetto delle norme in materia di incompatibilità/inconferibilità;
- vigilare sulla pubblicazione sul sito istituzionale del Dicastero nell'area web "Amministrazione trasparente" delle dichiarazioni di assenza di situazioni di incompatibilità dei dirigenti della propria Unità Organizzativa;

- segnalare con immediatezza al Responsabile cause di inconferibilità che, sebbene esistenti ab origine, non risultassero già note all'Amministrazione o che siano insorte successivamente, durante lo svolgimento dell'incarico;
- segnalare con immediatezza al Responsabile, per la contestazione all'interessato, i casi in cui si dovesse accertare l'esistenza o l'insorgere di situazioni di incompatibilità per i dirigenti della propria Unità Organizzativa;
- fornire nell'ambito della relazione periodica prevista al Responsabile, elementi circa l'effettiva resa delle dichiarazioni sull'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità e sul numero di eventuali violazioni accertate.

**e) Attività successive alla cessazione dal servizio o *pantouflage***

- Curare all'interno della propria U.O. il rispetto della misura del divieto di *pantouflage* di cui all'art.53, co. 16-ter del D.lgs. 165/2001;
- segnalare con immediatezza al Responsabile eventuali violazioni di cui siano venuti a conoscenza del divieto di *pantouflage* di cui all'art.53, co. 16-ter del D.lgs. 165/2001;
- segnalare al RPCT, nell'ambito della Relazione annuale, il personale che ha cessato il rapporto di servizio con l'Amministrazione, dando assicurazione dell'avvenuta notifica del divieto di *pantouflage* di cui all'art. 53 co. 16-ter del D.lgs. 165/2001.

**f) Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di Incarichi in caso di condanna per delitti contro la Pubblica Amministrazione**

- Vigilare sulla tempestiva ed idonea attuazione/applicazione/rispetto della misura per la formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A (art. 35 *bis* del D.lgs. 165/2001);
- riferire al RPCT, nell'ambito della Relazione annuale, eventuali casi di impossibilità a conferire incarichi (compresi quelli di nomina commissioni) in relazione ai divieti contenuti nell'art. 35 *bis* del D.lgs. 165/2001.

**g) Misure di segnalazione e protezione**

- Vigilare sulla tempestiva ed idonea attuazione/applicazione/rispetto della misure relative alla tutela del *whistleblower*, informando il RPCT al **30 settembre** sullo stato di attuazione dell'analoga scadenza impartita ai Dirigenti circa il **31 luglio** di ogni anno, e poi nell'ambito della Relazione annuale, in merito alle iniziative di informazione intraprese;
- informare con immediatezza il Responsabile su segnalazioni di condotte illecite interne alla propria U.O. – eventualmente – ricevute.

**h) Misure di controllo**

- Vigilare circa l'adozione, presso le Stazioni Appaltanti della propria UO, di specifici **Patti di integrità** integrato da prescrizioni ulteriori che tengano conto delle specificità della gara cui il patto afferisce;

- informare con immediatezza il RPCT nei casi di violazione dei Patti di integrità.

#### **i) Misure di formazione**

- Fornire al Responsabile, entro il 1 dicembre di ogni anno, l'elenco dei Dirigenti/direttivi da avviare alla SNA, indicandone l'incarico ricoperto, il grado/qualifica, l'Ente di appartenenza e comunicarne tempestivamente qualsiasi variazione e/o integrazione nel corso dell'anno;
- coordinare con il RPCT l'attività formativa *in house* con riferimento ai programmi didattici ed al personale docente;
- segnalare al RPCT nella relazione annuale l'attività formativa *in house* svolta nel corso dell'anno riferendo sulla durata dei corsi/moduli, sui relativi programmi.

#### **j) Misure di sensibilizzazione e partecipazione**

- Segnalare al RPCT, in occasione della Relazione annuale, l'**attività informativa** periodica svolta all'interno della propria U.O., finalizzata alla capillare informazione e sensibilizzazione del personale sui temi dell'etica e della legalità e sui contenuti del PTPC e sui i doveri giuridici ed i principi etici discendenti dal Codice di comportamento;
- verificare che vengano svolte periodicamente (almeno una volta l'anno) attività, finalizzate alla capillare informazione e sensibilizzazione di tutto il personale, circa i doveri giuridici ed i principi etici cui si deve costantemente ispirare il loro operato, così come espressamente richiamato dall'art. 15 del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa. Le conferenze, da tenersi a tali fini, saranno incentrate sui temi predetti e dovranno essere sancite formalmente (es. Ordini del giorno), nonché documentabili con elenchi firmati in calce da tutto il personale partecipante.

#### **k) Misure di trasparenza**

- Svolgere attività di coordinamento, monitoraggio e verifica dell'attività della struttura di competenza in materia di trasparenza, avendo cura di assicurare il rispetto dei tempi di pubblicazione dei dati e di migliorare i flussi informativi all'interno della propria struttura;
- effettuare con cadenza periodica una ricognizione dei dati e delle informazioni pubblicate sul sito web della Difesa nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", verificandone la completezza e coerenza con la normativa vigente e con le disposizioni dell'ANAC;
- comunicare al RPCT, alla scadenza del **31 dicembre** di ogni anno, l'avvenuto aggiornamento del RASA da parte delle Stazioni Appaltanti di competenza.
- effettuare la tempestiva comunicazione al RPCT della ricezione, anche da parte delle UUOO della rispettiva area, delle istanze di accesso civico generalizzato, nonché della relativa istruttoria e adozione dei provvedimenti di competenza.

### **3. ADEMPIMENTI DEGLI ORGANI DI IMPIEGO**

- a) Aggiornare le **Direttive di impiego del personale militare**, facendo espresso riferimento agli incarichi a rischio corruttivo ed ai relativi periodi massimi di permanenza, tenendo conto del dettato normativo di cui all'articolo 35-*bis* del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165;
- b) provvedere ad indicare nel preambolo delle determinazioni d'impiego di aver verificato l'**insussistenza delle cause di inconfiribilità e incompatibilità**, facendo espresso riferimento all'articolo 20 del D.lgs n. 39 del 2013;
- c) provvedere ad informare tutto il personale sulle tematiche etiche ed anticorruptive, attingendo particolarmente al **Codice di comportamento** (D.M. 23 marzo 2018);
- d) pianificare la **formazione specifica**, specie presso la Scuola Nazionale di Amministrazione, del personale che ricopre incarichi più esposti al rischio corruttivo;
- e) programmare la **rotazione** puntuale e tempestiva del personale, con particolare attenzione al personale che ricopre incarichi a rischio.

*Annesso 9*  
*Procedimenti di competenza del Ministero della*  
*Difesa*

**PAGINA NON SCRITTA**

## PROCEDIMENTI

Ai sensi degli artt. 1039 e 1040 del Decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 90 (*Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare*), i procedimenti di competenza degli Stati maggiori dell'Esercito italiano, della Marina militare e dell'Aeronautica militare, nonché del Comando generale dell'Arma dei Carabinieri sono i seguenti:

- trasferimenti di sede a domanda del personale, richiesti anche in forza di normative speciali;
- ammissione, revoca, anticipazione e procrastinamento frequenza di corsi obbligatori per gli ufficiali;
- trasferimento d'autorità anche in virtù di normative speciali e assegnazioni temporanee del personale;
- transito tra categorie ovvero specialità dei sottufficiali;
- ammissione dei sottufficiali ai corsi per aero soccorritori ovvero ad eventuali altri corsi;
- impiego del personale giudicato inidoneo permanentemente al servizio militare in modo parziale;
- avvicinamento a domanda di volontario in ferma annuale;
- assegnazione a domanda di volontari accompagnatori di grandi invalidi;
- attribuzione, revoca, cambio di categoria ovvero incarico per i volontari;
- contrattualistica, scelta delle procedure bandi, procedure di gara servizi in economia, uso della procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando;
- contrattualistica, consultazioni preliminari di mercato, avvisi di pre-informazione, nomina commissione aggiudicatrice, redazione specifiche tecniche, suddivisione in lotti, redazione e modalità di pubblicazione dei bandi e degli avvisi, selezione e invito operatori economici, informazione dei candidati e degli offerenti, fissazione dei termini, documentazione di gara fornita/richiesta in sede di offerta, criteri di selezione e soccorso istruttorio, stipula, approvazione ed esecuzione del contratto: a) decisione su richiesta di proroga dei termini; b) provvedimenti in via di autotutela a fronte di inadempienze: risoluzione, esecuzione in danno, applicazione di penalità dalla data in cui la controparte è tenuta a presentare le proprie giustificazioni; c) perfezionamento atti di transazione dal momento in cui una parte aderisce alla proposta di transazione della controparte; d) procedura di riconoscimento di debito dalla data in cui viene contestata all'Amministrazione della difesa l'esistenza di debito; e) decisioni in merito alla disapplicazione delle penalità dalla data di ricezione della domanda avanzata dalla ditta contraente o dalla data di approvazione del collaudo per i lavori del genio; f) collaudo dalla data della comunicazione al contraente del luogo e del giorno in cui verrà effettuato il collaudo; g) comunicazione del certificato di collaudo nel caso di mancato intervento al collaudo; h) determinazione dell'Amministrazione in merito all'accettazione o al rifiuto di quanto sottoposto al collaudo; i) svincolo della cauzione; j) svincolo della cauzione per lavori del genio; k) revisione prezzi; l) pagamenti; m) determinazione di rigetto delle riserve; n) atti integrativi, aggiuntivi o sostitutivi del contratto;

- vendita di materiali della Difesa fuori uso;
- cessione di materiali della Difesa;
- prestiti di materiali della Difesa ad altre amministrazioni dello Stato e a privati al di fuori dei casi di pubblica calamità;
- concessione, ed eventuale revoca e proroga, di alloggi di servizio;
- autorizzazione a conferire con il Ministro della Difesa o autorità delegata;
- autorizzazione a conferire con altre autorità di vertice;
- determinazione su istanze di patrocinio erariale;
- attribuzione di soggiorno presso basi logistiche;
- svolgimento di inchieste formali per incidenti o eventi di particolare gravità dalla data in cui l'inchiesta è stata disposta.
- approvazione del progetto o dell'agibilità del poligono di tiro;
- parere per la concessione di ulteriore visita di revisione in caso di revoca delle decisioni di riforma dei militari alle armi o in congedo;

Ulteriori procedimenti di precipua competenza dello Stato Maggiore dell'Esercito italiano sono:

- controllo di legittimità in materia di sanzioni disciplinari di corpo;
- determinazione stipendiale dei sottufficiali e dei volontari in servizio permanente conseguente a: nomina, promozione, ricostruzione di carriera, attribuzione di benefici convenzionali disposizione di legge, transito all'impiego civile, revoca della sospensione dall'impiego, richiamo dall'ausiliaria o dalla riserva, decesso, collocamento in ausiliaria, in congedo assoluto, nel complemento e nella riserva;
- determinazione stipendiale dei sottufficiali e dei volontari in servizio permanente propedeutica alla costituzione della posizione assicurativa

Ulteriore procedimento di specifica competenza dello Stato maggiore della Marina militare è il seguente: in materia di naviglio mercantile, nulla osta comprovante che l'impresa istante è in regola con la normativa in materia di apprestamenti difensivi.

Ulteriori procedimenti di competenza dello Stato maggiore dell'Aeronautica militare sono i seguenti:

- nulla osta: a) per ricerche petrolifere; b) per depositi carburanti, combustibili, costruzione di centrali di produzione energetica; c) costruzioni di immobili in vicinanza di sedi militari; d) in materia di ostacoli alla navigazione; e) allo svolgimento di attività ULM in spazi aerei di competenza dell'Aeronautica militare;
- parere per sanatoria di immobili in zone soggette a servitù militare;

- autorizzazioni per ospitalità presso enti dell'Aeronautica militare, co-uso ovvero acquisizione in concessione provvisoria di immobili da parte di privati;
- notifica delle risultanze conclusive delle indagini concernenti AIRMISS e infrazioni regole dell'aria norma ATS.

Ulteriori procedimenti di precipua competenza del Comando generale dell'Arma dei carabinieri sono:

- reclutamento e concorsi per: a) carabiniere effettivo con ferma di quattro anni; b) carabiniere atleta; c) immissione diretta nelle carriere iniziali delle Forze di polizia dei figli delle vittime del dovere;
- transito dall'ausiliaria nella riserva ovvero in congedo assoluto del personale dipendente;
- collocamento in aspettativa a domanda senza assegni del personale dipendente per incarichi elettivi negli enti locali;
- procedimenti riguardanti il personale appuntati e carabinieri di: a) collocamento in aspettativa per motivi sanitari, che comporti riduzione o sospensione dello stipendio; b) collocamento in aspettativa per motivi privati; c) collocamento in aspettativa senza assegni in caso di elezione al Parlamento nazionale, a quello europeo, nei Consigli regionali e negli enti locali; d) perdita del grado per motivi diversi da quelli disciplinari dalla data di acquisizione da parte degli organi centrali delle relative segnalazioni o istanze e della relativa documentazione; e) reintegrazione nel grado a seguito di perdita dello stesso per motivi diversi da quelli disciplinari dalla data di acquisizione da parte degli organi centrali delle relative segnalazioni o istanze e della relativa documentazione; f) cessazione dal servizio a domanda; g) promozioni dalla data di ricezione dei verbali; h) collocamento in congedo per permanente inabilità al servizio militare incondizionato; i) richiami in servizio e cessazione dai medesimi; j) collocamento in congedo per raggiunti limiti di età; k) rideterminazione delle anzianità nel ruolo e di grado; l) cessazione degli effetti delle sanzioni disciplinari di corpo; m) autorizzazione allo svolgimento di attività extraprofessionali; n) riammissione in servizio a seguito di cessazione dello stato di detenzione o delle misure coercitive; o) riammissione in servizio trascorsi cinque anni di sospensione in pendenze di procedimento penale; p) sospensione precauzionale facoltativa (o revoca della stessa); q) riammissione in servizio a conclusione del procedimento penale e/o disciplinare; r) ammissione in servizio permanente ovvero proscioglimento dalla ferma volontaria, al termine della ferma prolungata per motivi penali o disciplinari, ovvero a seguito di proposta inoltrata ai sensi dell'articolo 949 del codice; s) accertamenti preliminari disciplinari di stato dalla conoscenza del fatto da parte dell'autorità competente;
- controllo di legittimità in materia di sanzioni disciplinari di corpo;
- determinazione stipendiale dei sottufficiali, degli appuntati e dei carabinieri conseguente a: a) nomina; b) promozione; c) ricostruzione di carriera; d) attribuzione di benefici convenzionali; e) disposizione di legge; f) transito all'impiego civile; g) revoca della sospensione dall'impiego; h)

richiamo dall'ausiliaria o dalla riserva; i) decesso; j) collocamento in ausiliaria, in congedo assoluto, nel complemento e nella riserva;

- determinazione stipendiale dei sottufficiali e degli appuntati e carabinieri in servizio permanente propedeutica alla costituzione della posizione assicurativa;

Ai sensi dell'art. 1041 e ss. del Decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 90, i procedimenti di competenza nell'area del Segretariato Generale della Difesa sono:

- reclutamento e concorsi per: a) ufficiali in servizio permanente; b) allievi ufficiali piloti di complemento; c) allievi ufficiali in ferma prefissata; d) ferma annuale degli ufficiali in ferma prefissata; e) maestro direttore e vice direttore della bande musicali; f) allievi delle accademie; g) ammissione alle scuole militari dell'Esercito italiano; h) ammissione alle scuole militari della Marina militare e dell'Aeronautica militare; i) sottotenenti di complemento a nomina diretta del Corpo sanitario dell'Esercito italiano; j) allievi marescialli; k) allievi sergenti; l) arruolamento di volontari in ferma prefissata di un anno; m) procedura selettiva per il transito nelle carriere iniziali delle Forze di polizia e del Corpo nazionale dei vigili del fuoco; n) arruolamento di volontari in ferma quadriennale; 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<sup>a</sup> 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 impegnato in operazioni di sicurezza internazionale;
  - trattamenti economici a carattere continuativo di ufficiali: a) decretazione di attribuzione stipendiale; b) determinazione stipendiale, ai fini di quiescenza e di previdenza a seguito di congedo per età, per infermità e per decesso; c) determinazione stipendiale, ai fini dell'indennità di ausiliaria; d) determinazione stipendiale, ai fini della costituzione di posizione assicurativa INPS;
  - determinazione stipendiale dei sottufficiali e dei graduati in servizio permanente conseguente a: a) nomina; b) promozione; c) ricostruzione di carriera; d) attribuzione di benefici convenzionali; e) disposizioni di legge; f) transito all'impiego civile; g) revoca della sospensione dall'impiego; h) richiamo dall'ausiliaria o dalla riserva; i) decesso; j) collocamento in ausiliaria, in congedo assoluto, nel complemento e nella riserva

- determinazione stipendiale dei sottufficiali e dei graduati in servizio permanente propedeutica alla costituzione della posizione assicurativa
- determinazione di costituzione della rendita vitalizia per contributi prescritti, a favore di personale volontario del Corpo equipaggi militari marittimi
- trattamenti economici eventuali: a) decreti di attribuzione di indennità operative; b) decreti di proroghe indennità di aeronavigazione; c) decretazione di attribuzione dell'indennità di rischio; d) decreti di attribuzione dell'indennità di seconda lingua per il personale in servizio presso le Regioni a statuto speciale (Val d'Aosta, Trentino Alto Adige);
- attività assistenziali, culturali e ricreative: a) determinazione concessione sussidi in denaro; b) determinazione di concessione di borse di studio; c) determinazione di concessione contributi per l'elevazione culturale; d) rilascio attestazioni per benefici combattentistici; e) determinazione di rimborso spese per asili nido;
- autorizzazione a conferire con il Ministro della difesa o autorità delegata;
- autorizzazione a conferire con altre autorità di vertice;
- determinazione su istanze di patrocinio erariale;
- rilascio e rinnovo tessere modello AT, ATE, BT e modello 1/CC per il personale che presta servizio presso gli organi centrali;
- perfezionamento atti di transazione;
- attribuzione di soggiorno presso basi logistiche,
- perfezionamento atti di transazione in materia di antinfortunistica speciale NATO;
- concorsi e assunzioni: a) per il reclutamento del personale civile; b) per accesso alla dirigenza;
- assunzioni di riservatari sia di categorie protette con grado invalidante, sia di categorie protette senza grado invalidante;
- nomina dei consegnatari;
- procedimento di mutamento di mansioni per inidoneità psicofisica, dall'accertamento della permanente inidoneità;
- procedimento di riconversione professionale;
- ripartizione permessi sindacali;
- rilevazione dati relativi a distacchi, aspettative, permessi sindacali, aspettative e permessi per funzioni pubbliche e successiva trasmissione alla Funzione pubblica;
- assenze per malattia;
- aspettative: a) per esigenze personali o di famiglia, per educazione o assistenza dei figli fino al 6° anno di età, per assunzione presso altre amministrazioni a tempo determinato o indeterminato, per gravi e documentati motivi di famiglia; b) per cariche pubbliche elettive nazionali e regionali; c) per cariche elettive negli enti locali, per cooperazione con Paesi in via di sviluppo, per corsi di dottorato di ricerca, per ricongiungimento del coniuge all'estero;

- congedi parentali;
- ricostituzione del rapporto di lavoro;
- cessazione per opzione ad altro ente;
- trasferimenti a domanda;
- comandi e fuori ruolo;
- passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse;
- trattamento economico: a) determinazioni stipendiali, dalla stipula dei contratti; b) liquidazione trattamenti economici fissi, accessori ed eventuali; c) liquidazione di somme spettanti per rivalutazione e interessi moratori; d) riconoscimento diritto all'indennità di bilinguismo (Val d'Aosta, Trentino Alto Adige); e) rimborso spese di missione;
- attività assistenziali, culturali e ricreative: a) liquidazione spese di giudizio; b) concessioni sussidi in denaro; c) concessioni borse di studio; d) attribuzione di soggiorno presso basi logistiche; e) concessione contributi per l'elevazione culturale del personale; f) rimborso spese di cura;
- trattamento pensionistico: a) cessazione per limiti di età; b) cessazione per dimissioni; c) cessazione per collocamento a riposo; d) indennizzo di licenziamento; e) liquidazione indennità una-tantum e costituzione di posizione assicurativa INPS; f) computo servizi resi allo Stato e ad Enti locali o anni di studio universitario; g) ricongiunzione, riscatto servizi resi allo Stato e ad Enti locali o anni di studio universitario; h) liquidazione pensione provvisoria per il personale civile, dipendente dagli organi centrali della Difesa, per i professori accademici ed i magistrati militari; i) liquidazione buonuscita "INPDAP" per il personale civile dipendente dagli organi centrali della Difesa (trasmissione relativo progetto all'Istituto nazionale di previdenza dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche); j) liquidazione pensioni di inabilità; k) riliquidazione trattamento pensionistico a seguito di nuova normativa o sentenza; l) liquidazione speciale elargizione; m) liquidazione pensione a onere ripartito;
- provvedimenti concernenti cittadini invalidi o deceduti a causa di ordigni bellici in tempo di pace;
- determinazione su istanze di patrocinio erariale;
- perfezionamento atti di transazione;
- decreto di riconoscimento della dipendenza da causa di servizio;
- decreto di equo indennizzo;
- liquidazioni pensioni normali dirette del personale militare, a seguito di cessazione dal servizio per raggiunti limiti di età o per dimissioni;
- liquidazioni pensioni di reversibilità;
- liquidazioni pensioni privilegiate ordinarie dirette e di reversibilità per militari e indennità una tantum privilegiata;
- riliquidazione trattamenti pensionistici a seguito di nuova normativa o di sentenza;
- liquidazione assegno vitalizio, speciale elargizione e speciale assegno vitalizio;

- liquidazione due annualità del trattamento pensionistico di reversibilità;
- liquidazione indennizzo privilegiato aeronautico;
- liquidazione indennità *una tantum*, *una tantum* per paraplegici e costituzione posizione assicurativa INPS;
- costituzione posizione assicurativa INPS per i volontari;
- computo servizi resi allo Stato e a enti locali o anni di studio universitario;
- ricongiunzione, riscatto servizi resi allo Stato e a enti locali o anni di studio universitario;
- perfezionamento atti di transazione;
- colloquio di orientamento professionale e bilancio di competenza per la formazione specialistica e l'inserimento lavorativo;
- nomina cappellani militari;
- nomina ufficiali della Croce rossa italiana;
- nomina ufficiali dell'Associazione dei cavalieri italiani del Sovrano militare ordine di Malta;
- contrattualistica: scelta delle procedure bandi, procedure aperte, ristrette, negoziate e segretate in ambito nazionale e corrispondenti tipologie in ambito internazionale;
- contrattualistica: procedure sotto soglia (ex procedure in economia);
- contrattualistica, consultazioni preliminari di mercato, avvisi di pre-informazione, nomina commissione aggiudicatrice, redazione specifiche tecniche, suddivisione in lotti, redazione e modalità di pubblicazione dei bandi e degli avvisi, selezione e invito operatori economici, informazione dei candidati e degli offerenti, fissazione dei termini, documentazione di gara fornita/richiesta in sede di offerta, criteri di selezione e soccorso istruttorio, stipula, approvazione ed esecuzione del contratto: a) decisione su richiesta di proroga dei termini dalla data di ricezione della richiesta avanzata dalla ditta contraente; b) provvedimenti in via di autotutela a fronte di inadempienze: risoluzione, esecuzione in danno, applicazione di penalità dalla data in cui la controparte è tenuta a presentare le proprie giustificazioni; c) perfezionamento atti di transazione dal momento in cui una parte aderisce alla proposta di transazione della controparte; d) procedura di riconoscimento di debito dalla data in cui viene contestata all'Amministrazione della difesa l'esistenza di debito; e) decisioni in merito alla disapplicazione delle penalità dalla data di ricezione della domanda avanzata dalla ditta contraente o dalla data di approvazione del collaudo per i lavori del genio; f) collaudo e verifica di conformità; g) comunicazione del certificato di collaudo nel caso di mancato intervento al collaudo dalla data di redazione del certificato del collaudo; h) determinazione dell'Amministrazione in merito all'accettazione o al rifiuto di quanto sottoposto al collaudo dalla data di presentazione del certificato di collaudo all'organo a cui compete l'accettazione o il rifiuto di quanto sottoposto al collaudo; i) svincolo della cauzione dalla data di ricezione della richiesta della ditta contraente; j) svincolo della cauzione per lavori del genio; k) revisione prezzi, conguagli valuta; l) liquidazioni pagamenti accreditamenti in contabilità

- ordinaria e speciale, previsioni di bilancio; m) determinazione di rigetto delle riserve dalla data di approvazione del collaudo; n) atti integrativi, aggiuntivi o sostitutivi del contratto;
- vendita di materiali della Difesa fuori uso dalla pubblicazione del bando di gara per le procedure a evidenza pubblica ovvero dalla data della lettera di invito per le procedure in economia;
  - cessione di materiali della Difesa;
  - prestiti di materiali della Difesa ad altre amministrazioni dello Stato e a privati al di fuori dei casi di pubblica calamità;
  - determinazione su istanze di patrocinio erariale;
  - assegnazione ciclo di cure fangobalneotermali, inalatorie idroponiche e complementari;
  - approvazione convenzioni con medici civili quali membri per il collegio medico legale;
  - autorizzazioni al rimborso spese di degenza, cura e concessioni protesi per infermità dipendenti da causa di servizio;
  - approvazioni convenzioni mediante licitazione o trattativa privata con alberghi o stabilimenti con procedura accentrata o delegata;
  - emissione parere medico legale senza l'intervento del collegio medico legale dalla data di ricezione della pratica medico legale;
  - emissione parere medico legale del collegio medico legale dalla data di ricezione della pratica medico legale;
  - approvazione convenzioni con medici civili esterni alla Difesa per esigenze medico sanitarie e professionisti laureati dalla data di individuazione del contraente da parte dell'ente stipulante;
  - autorizzazioni all'eccedenza di spesa per onoranze funebri dalla data di ricezione della documentazione;
  - autorizzazioni al rimborso di spese per assistenza medico legale;
  - approvazione convenzioni con università e istituti di ricerca per l'effettuazione di indagine per la tutela della salute del personale militare;
  - risarcimento danni da esercitazioni;
  - erogazioni di contributi alle regioni oberate da vincoli e da attività militari, liquidazione indennizzi a privati e contributi ai comuni;
  - concessioni di pascolo, sfalcio erba e sfruttamento agricolo per la manutenzione dei terreni in uso all'Amministrazione della Difesa;
  - concessione di suolo, di uso di aviorimesse e altri edifici in ambito aeroportuale e co-uso di beni immobili;
  - rimborso spese di viaggio per le licenze fruite in Patria e di trasporto mobili e masserizie;
  - liquidazione fogli di viaggio per missioni all'estero e per rientro definitivo in Patria;
  - trattamento economico di missione per servizi isolati;

- autorizzazione a conferire con il Ministro della Difesa, con altre autorità di vertice o autorità delegate.

Infine, con particolare riferimento ai procedimenti che interessano l'area della Contrattualistica si evidenzia che le funzioni degli Organi di Vertice relativamente all'impiego dei fondi, sono esercitate tramite i Centri di Responsabilità Amministrativa, Uffici di livello dirigenziale generale cui vengono riferiti i sistemi di risorse finanziarie espresso dalle unità previsionali di base deliberate dal Parlamento. Essi sono costituiti a seguito della riorganizzazione effettuata per adeguare la struttura amministrativa della Difesa alle modifiche normative intervenute nel campo della contabilità di stato e dei contratti. Gli Uffici Generali C.R.A.:

- svolgono attività di alta vigilanza finanziaria tramite la Direzioni di Amministrazione e di contrattualistica.

I C.R.A.:

- sono l'elemento di organizzazione che provvede all'impiego amministrativo dei fondi assegnati all'articolazione della Difesa, curando direttamente i rapporti con il MEF e la Corte dei Conti per gli aspetti connessi. ;
- valorizzano, in particolare, la funzione di stazione appaltante principale della F.A. con competenza sulle procedure di maggiore impatto economico ed aventi ad oggetto forniture e servizi di interesse operativo, mantenendo le funzioni di "cassa" della F.A. e di controllo della gestione amministrativa degli Enti, tramite la Direzione di Amministrazione di ciascuna F.A. ;
- esercitano, sulla base di istruzioni e circolari di SEGREDIFESA, le funzioni di coordinamento e di controllo tecnico dell'attività amministrativo-gestionale, da cui deriva la potestà di emanare direttive di carattere amministrativo, contrattuale e di bilancio, nei confronti delle eventuali Stazioni Appaltanti dipendenti;
- sono coordinatori di F.A. nei confronti dell'Ufficio Centrale per le Ispezioni Amministrative per tutte le fasi concernenti l'attività ispettiva, sia diretta che decentrata, svolta nei confronti di tutti gli E.D.R. della F.A.;
- Infine, nelle attribuzioni dei Capi Uffici Generali dei C.R.A. rientra la potestà di firma dei seguenti atti:
  - ordini di accreditamento;
  - ordini di pagamento;
  - decreti di impegno;
  - decreti di riparto;
  - decreti di attribuzione fondi;
  - decreti di variazione di bilancio fra capitoli (DDG);
  - comunicazioni agli Uffici Centrali della Difesa e del Ministero dell'Economia e delle Finanze;

- atti Autorizzativi delle procedure di affidamento con nomina del R.U.P.;
- OO.d.S. di nomina delle Commissioni di gara e delle Commissioni giudicatrici;
- atti Dispositivi di aggiudicazione;
- decreti approvativi dei Contratti;
- anticipata esecuzione dei contratti.

*Annesso 10*  
*Format tipo di Patto di Integrità*

**PAGINA NON SCRITTA**

---

(stazione appaltante)

## PATTO DI INTEGRITA'

relativo a (estremi della gara) .....

tra

il/la .....(Stazione Appaltante).....

e

la Ditta ..... (di seguito denominata Ditta),

sede legale in ....., via .....n.....

codice fiscale/P.IVA ....., rappresentata da .....

..... in qualità di .....

***Il presente documento deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun partecipante alla gara in oggetto. La mancata consegna del presente documento, debitamente sottoscritto, comporterà l'esclusione automatica dalla gara.***

### VISTO

- la Legge 6 novembre 2012 n. 190, art. 1, comma 17 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 avente per oggetto il “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 con il quale è stato emanato il “Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici”;
- il Protocollo d'intesa siglato tra il Ministero dell'Interno e l'Autorità Nazionale Anticorruzione il 15 luglio 2014;
- il decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90 recante “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari” convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- il Protocollo d'intesa siglato tra il Ministero dell'Interno e l'Autorità Nazionale Anticorruzione il 15 luglio 2014;

- il “*Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell’Autorità Nazionale Anticorruzione per l’omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza, dei Codici di comportamento*” emanato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera del 9 settembre 2014;
- il “*Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa*” approvato dal Ministro della Difesa il 23 marzo 2018;
- il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2022 approvato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione e relativi allegati;
- il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) 2023-2025 del Ministero della Difesa;

### **SI CONVIENE QUANTO SEGUE**

**Art. 1** - Il presente Patto d’integrità stabilisce la formale obbligazione della Ditta che, ai fini della partecipazione alla gara in oggetto, si impegna:

- a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, a non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell’assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione;
- a segnalare alla Stazione Appaltante qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l’esecuzione dei contratti, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in oggetto;
- ad assicurare che non si è accordata e non si accorderà con altri partecipanti alla gara per limitare o eludere la concorrenza e, comunque, di non trovarsi in altre situazioni ritenute incompatibili con la partecipazione alle gare dal Codice degli Appalti, dal Codice Civile o dalle altre disposizioni normative vigenti;
- ad informare puntualmente tutto il personale, di cui si avvale, del presente Patto di integrità e degli obblighi in esso contenuti;
- a vigilare affinché gli impegni sopra indicati siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti nell’esercizio dei compiti loro assegnati;
- a denunciare alla Pubblica Autorità competente
- ogni irregolarità o distorsione di cui sia venuta a conoscenza per quanto attiene l’attività di cui all’oggetto della gara in causa.

Il legale rappresentante della Ditta, inoltre, dichiara:

- di non aver conferito incarichi ai soggetti di cui all’art. 53, comma 16-*ter*, del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, così come integrato dall’art. 21 del D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39 e di non aver stipulato contratti di lavoro subordinato o autonomo con i medesimi soggetti;

- di essere consapevole che, qualora emerga la violazione del suddetto divieto verrà disposta l'immediata esclusione dalla partecipazione alla procedura di affidamento.

**Art. 2** - La Ditta prende nota e accetta che nel caso di mancato rispetto degli impegni anticorruzione assunti con il presente Patto di integrità, comunque accertato dall'Amministrazione, potranno essere applicate le seguenti sanzioni:

- esclusione del concorrente dalla gara;
- escussione della cauzione di validità dell'offerta;
- risoluzione del contratto;
- escussione della cauzione di buona esecuzione del contratto;
- esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per 5 anni.

**Art. 3** – Fermo restando quanto previsto dai precedenti articoli 1 e 2, in aderenza alle prescrizioni in materia di anticorruzione contenute nel D.L. 90/2014 convertito dalla L. 114/2014 e ss.mm.ii.:

- la Ditta si impegna a dare comunicazione tempestiva alla Stazione appaltante di tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa. Il predetto adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto. Ne consegue, pertanto, che il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione espressa del contratto stesso, ai sensi dell'art. 1456 c.c., qualora la mancata comunicazione del tentativo di concussione subito risulti da una misura cautelare o dal disposto rinvio a giudizio, nei confronti di pubblici amministratori che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, per il delitto previsto dall'art. 317 c.p.
- la Stazione appaltante si impegna ad avvalersi della clausola risolutiva espressa, di cui all'art. 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'imprenditore o dei componenti la compagine sociale, o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 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)

*Annexo 11*  
*Quadro Normativo di riferimento in tema*  
*di prevenzione della corruzione e trasparenza*

**PAGINA NON SCRITTA**

## QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

La Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione è stata predisposta alla luce delle seguenti disposizioni:

- Legge n. 241 del 7 agosto 1990, “Nuove norme sul procedimento amministrativo”;
- Legge n. 300 del 29 settembre 2000, “Ratifica ed esecuzione dei seguenti Atti internazionali elaborati in base all'articolo K. 3 del Trattato dell'Unione Europea: Convenzione sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee, fatta a Bruxelles il 26 luglio 1995, del suo primo Protocollo fatto a Dublino il 27 settembre 1996, del Protocollo concernente l'interpretazione in via pregiudiziale, da parte della Corte di Giustizia delle Comunità europee di detta Convenzione, con annessa dichiarazione, fatto a Bruxelles il 29 novembre 1996, nonché della Convenzione relativa alla lotta contro la corruzione nella quale sono coinvolti funzionari delle Comunità europee o degli Stati membri dell'Unione europea, fatta a Bruxelles il 26 maggio 1997 e della Convenzione OCSE sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali, con annesso, fatta a Parigi il 17 dicembre 1997. Delega al Governo per la disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche e degli enti privi di personalità giuridica”;
- Decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- Legge n. 116 del 3 agosto 2009, “Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell’ONU il 31 ottobre 2003 con Risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003, nonché norme di adeguamento interno e modifiche al codice penale e al codice di procedura penale”, ovvero la Convenzione di Merida (*United Nations Convention against Corruption - UNCAC*);
- Decreto legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;
- Legge n. 110 del 28 giugno 2012, “Ratifica ed esecuzione della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999”;
- Legge n. 112 del 28 giugno 2012, “Ratifica ed esecuzione della Convenzione civile sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 4 novembre 1999”;
- Legge n. 190 del 6 novembre 2012, “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”;
- Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) n. 1/2013;
- Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni”;

- Decreto legislativo n. 39 del 8 aprile 2013, *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012 n. 190”* dettante la modifica della disciplina vigente in materia di attribuzione di incarichi dirigenziali e di incarichi di responsabilità amministrativa di vertice presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in controllo pubblico;
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013, ai sensi dell’art. 54 del Decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall’art.1 comma 44, della Legge n. 190 del 2012;
- Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall’ANAC con Delibera n. 72 in data 11 settembre 2013, e relativi allegati;
- Decreto legge n. 90 del 24 giugno 2014, convertito con modificazioni dalla Legge n.114 del 11 agosto 2014, recante *“Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari”*;
- Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015, *“Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*;
- Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, *“Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”*;
- Decreto del Ministro della Difesa del 1 dicembre 2016, *“Struttura sperimentale di supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Ministero Difesa”*;
- Decreto legislativo n. 50 del 18 aprile 2016, *“Attuazione delle Direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”*;
- Decreto legislativo n. 97 del 25 maggio 2016, *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*;
- Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, *“Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”*;
- Determinazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, *“Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile*

*della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconfiribili e incompatibili*”;

- Delibera ANAC n. 1097 del 26 ottobre 2016, “*Linee Guida n. 4, di attuazione del D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti «Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici»*”;
- Delibera ANAC n. 1190 del 16 novembre 2016, “*Linee guida n. 5, di attuazione del D.lgs. n. 50 del 18 aprile 2016, recanti «Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici»*”, aggiornate al D.lgs. n. 56 del 19 marzo 2017 con Delibera ANAC n. 4 del 10 gennaio 2018;
- Delibera ANAC n. 1293 del 16 novembre 2016, “*Linee guida n. 6, di attuazione del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recanti «Indicazione dei mezzi di prova adeguati e delle carenze nell'esecuzione di un precedente contratto di appalto che possano considerarsi significative per la dimostrazione delle circostanze di esclusione di cui all'art. 80, comma 5, lett. c) del Codice»*”;
- Determinazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016, “*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.lgs. 33/2013*”;
- Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016, “*Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*”;
- Circolare n.2/2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, “*Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)*”;
- Delibera ANAC n. 1134 del 8 novembre 2017, “*Nuove Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privati controllati e partecipati dalle Pubbliche Amministrazioni e degli enti pubblici economici*”;
- Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017, “*Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione*”;
- Legge n. 179 del 30 novembre 2017, “*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o di irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*”;
- Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa, approvato con Decreto Ministeriale in data 23 marzo 2018;
- Delibera ANAC n. 648 del 18 luglio 2018 – “*Istruzioni operative per l'iscrizione all'Albo nazionale obbligatorio dei commissari di gara e per l'estrazione dei commissari*”;

- Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 “*Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione*”;
- Sentenza n. 20 Anno 2019 della Corte Costituzionale “*nel giudizio di legittimità costituzionale dell’art. 14, commi 1-bis e 1-ter, del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33*”;
- Decreto legge n. 32 del 18 marzo 2019, recante “*Disposizioni urgenti per il rilancio del settore dei contratti pubblici, per l’accelerazione degli interventi infrastrutturali, di rigenerazione urbana e di ricostruzione a seguito di eventi sismici*”, convertito in legge con la L. n. 55 del 14 giugno 2019;
- Delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019, “*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1, lettera l-quater, del D.lgs. n. 165 del 2001*”;
- Delibera ANAC n. 586 del 26 giugno 2019, “*Integrazioni e modifiche della Delibera 8 marzo 2017, n. 241 per l’applicazione dell’art. 14, co. 1-bis e 1-ter del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019*”;
- Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, “*Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019*” e relativi allegati;
- Decreto legge n. 162 del 30 dicembre 2019, “*Disposizioni urgenti in materia di proroga di termini legislativi, di organizzazione delle Pubbliche Amministrazioni, nonché di innovazione tecnologica*”;
- Decreto Ministeriale del 15 giugno 2020, “*Individuazione dei soggetti titolari di incarichi dirigenziali nell’ambito del Ministero della difesa per i quali non sono pubblicati i dati di cui all’articolo 14 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33*”.
- Delibera ANAC n. 1120 del 22 dicembre 2020, “*Richiesta di parere del Ministero della Difesa in merito alle novità introdotte dal D.L. n. 76/2020 (conv. L. n. 20/2020), in materia di patti d’integrità*”;
- Il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) trasmesso dal Governo alla Commissione europea (e, subito dopo, al Parlamento italiano);
- Delibera ANAC n. 438 del 12 maggio 2021, “*Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell’articolo 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 – Testo consolidato con le modifiche agli articoli 1,4,7 e 8*”;
- Decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021, “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia*” convertito con modifiche in legge con la L. n. 133 del 06 agosto 2021;

- Delibera ANAC n. 469 del 9 giugno 2021, “*Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell’art. 54-bis del D.lgs. 165/2001 (cd. whistleblowing)*”;
- Aggiornamento degli “*Atti di regolazione e normativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza successivi al PNA 2019 (approvato con Delibera n. 1064/2019)*”, da parte del Consiglio di ANAC, riunito il 21 luglio 2021;
- Decreto legge n. 228 del 30 dicembre 2021, “*Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi*”, convertito con modifiche in legge con la L. n.15 del 25 febbraio 2022;
- Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023, “*Piano nazionale anticorruzione 2022*”.

Nella stesura del documento si è, inoltre, tenuto conto di ulteriori pareri ed orientamenti espressi dall’Autorità Nazionale Anticorruzione.

*Annesso 12*  
*Modello di registro degli accessi*

**PAGINA NON SCRITTA**

**MINISTERO DELLA DIFESA**  
**Responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile della trasparenza**

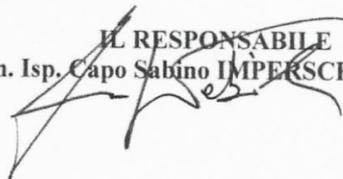
Indirizzo Postale: Viale dell'Università, 4 - 00185 ROMA  
P. E. C.: bilandife@postacert.difesa.it  
Posta elettronica: Anticorruzione\_Trasparenza@bilandife.difesa.it

OGGETTO: Piano triennale della prevenzione alla corruzione e per la trasparenza 2020-2022  
(Sezione IV.3.4). Accesso Civico Generalizzato. Registro degli accessi.

A ELENCO INDIRIZZI ALLEGATO

1. Nel richiamare l'attenzione sulla necessità di dare attuazione a tutte le misure indicate nel vigente Piano (di imminente pubblicazione la versione aggiornata per il triennio 2021-23) afferenti alla prevenzione della corruzione e agli obblighi di pubblicità e trasparenza, si rammenta come uno degli obblighi dello scrivente, in ottemperanza alla Circolare nr. 2/2017 del Ministro della Pubblica Amministrazione, sia quello di procedere alla pubblicazione, con aggiornamento trimestrale, del Registro degli accessi, quale raccolta completa delle istanze di accesso civico generalizzato indirizzate al ministero della Difesa.
2. Il Registro, pubblicato nella sezione *Amministrazione Trasparente* del sito istituzionale della Difesa, è popolato con i dati forniti al Responsabile da ciascuna U.O.
3. Già con nota nr. M\_D GBIL 0001169 in data 07.02.2018, il Responsabile *pro-tempore* aveva rammentato a codesti Referenti la necessità di trasmettere tempestivamente:
  - copia di ciascuna istanza pervenuta nella propria area di competenza (comprensiva della rispettiva area periferica);
  - copia di ciascun provvedimento decisorio di accoglimento/rigetto/differimento emanato in relazione all'istanza da parte dell'articolazione incaricata della materiale trattazione.
4. Preso atto che, ad oggi, codesti Referenti vi provvedono in modo difforme e con discontinuità, a parziale modifica della predetta nota, si dispone che ciascun Referente trasmetta, con riferimento alla scadenza del **31 marzo, 30 giugno, 30 settembre, 31 dicembre di ogni anno ed entro la prima decade successiva**, il modello riepilogativo, anche se negativo, debitamente compilato come da rinnovato facsimile in **allegato**, integrato dei documenti indicati al precedente para 3.

**IL RESPONSABILE**  
(Amm. Isp. Capo Sabino IMPERSCRUTABILE)



REGISTRO DEGLI ACCESSI CIVICI GENERALIZZATI

Nr. progressivo	Nr. Protocollo e data	Richiedente	Oggetto istanza	Contro interessati (SI/NO)	Ente interessato	Esito Istanza *	Data provvedimento	RIESAME			RICORSO GIUSTIZIA AMMINISTRATIVA			NOTE		
								Data istanza	Esito Istanza *	Data provvedimento	Data	Esito *				

\* accoglimento/rifuto parziale/rifuto totale

*Annesso 13*  
*Elenco AUSA RASA*

**PAGINA NON SCRITTA**

**ELENCO AUSA RASA DEL DICASTERO DIFESA - DATI AGGIORNATI AL 10 FEBBRAIO 2023**

**STATO MAGGIORE DELLA DIFESA**

nr.	Ente/Comando	Nominativo del responsabile	Estremi codice AUSA	Codice Fiscale Ente/Comando
1	COMANDO OPERATIVO DI VERTICE INTERFORZE	Ten. Col. Ciro URSELLI	333744	97249580586
2	CENTRO ALTI STUDI PER LA DIFESA	Ten. Col. Valerio CICCARELLA	333302	97042570586
3	UG-CRA - AREA PROCUREMENT DELLO STATO MAGGIORE DELLA DIFESA	Ten. Col. Walter Mitola PETRUZZELLI	238208	80248290589
4	UG - CENTRO DI RESPONSABILITÀ AMM.VA DELLO STATO MAGGIORE DELLA DIFESA	Ten. Col. Walter Mitola PETRUZZELLI	669217	96503140582
5	II REPARTO CENTRO INTELLIGENCE INTERFORZE	C.C. (CM) Christopher Antony CAMEROTA	247318	97150140586
6	COMANDO INTERFORZE PER LE OPERAZIONI DELLE FORZE SPECIALI	Ten. Col. com. par Alessio BERNARDINI	247636	97442830580
7	COMANDO PER LE OPERAZIONI IN RETE	Col. Maurizio LAMBIASE	628829	96451060584
8	SCUOLA INTERFORZE PER LA DIFESA NBC	Magg. Federica Maria GARZINI	242876	90015780571
9	SCUOLA TELECOMUNICAZIONI FF.AA. CHIAVARI	C.V. Giuseppe AUFIERO	326020	82004050108
10	RAGGRUPPAMENTO AUTONOMO MINISTERO DELLA DIFESA	Ten. Col. com. Massimiliano CASELLA	238213	80400350585
11	STATO MAGGIORE DELLA DIFESA Circolo Ufficiali F.F.A.A.	Ten. Col. com. Orazio LEOTTA	257084	439540584
12	QUARTIER GENERALE ITALIANO c/o JFC NAPOLI	Ten. Col. Francesco SORRENTINO	323523	80064060637
13	REGGIMENTO DI MANOVRA INTERFORZE	Ten. Col. com. Giuseppe VETRONE	324337	80400360584
14	RAMDIFE DILOG ORVIETO	Ten. Col. Alessandro CECCI	328262	90013400552

**STATO MAGGIORE ESERCITO**

NR.	Denominazione	Nominativo RASA	Codice AUSA	Codice Fiscale
1	10 REPARTO INFRASTRUTTURE	LUIGI MIRONE	244236	80047200631
2	10° CENTRO RIFORNIMENTI E MANTENIMENTO	GIULIO ARSENI	241182	80019080631
3	11 DIREZIONE GENIO MILITARE-PALERMO	ANTONIO INTERSIMONE	240913	80018140824
4	11 OFFICINA RIPARAZIONI MOTORIZZAZIONE ESERCITO	STEFANO CAPRIGLIONE	322795	80023020821
5	12 REPARTO INFRASTRUTTURE	IVANO BORSERINI	242220	80008400303
6	132 BRIGATA CORAZZATA ARIETE	MASSIMILIANO SACCO	242333	80009110935
7	14° REPARTO INFRASTRUTTURE	MAURIZIO DESSI	234789	80001050923
8	15 CENTRO RIFORNIMENTI E MANTENIMENTO	GUIDO VEZZONI	237785	80010780288
9	15* DIREZIONE GENIO MILITARE BARI	PALUMBO DANIELA	239721	81000110726
11	3 CENTRO RIFORNIMENTI E MANTENIMENTO MINISTERO DIFESA	ROBERTO CERNUZZI	247815	80133770158
12	4 REPARTO INFRASTRUTTURE -	MARCO CARGNONI	244831	94067020217
13	5 REPARTO INFRASTRUTTURE	ANTONIO TONI	241273	80019260282
14	5 SEZIONE RIFORNIMENTI E MANTENIMENTO	FABIO FIORITO	238839	80016140263
15	6 REGGIMENTO GENIO PIONIERI	UMBERTO MEDOLLA	242421	80255270581
16	6' REPARTO INFRASTRUTTURE BOLOGNA	PAOLO MAZZONI	244360	80077470377
17	7 REPARTO INFRASTRUTTURE	DAMIANO GIGANTE	242462	80027410481
19	ACCADEMIA MILITARE MODENA	FRANCESCO FASANO	243853	94005410363
20	BRIGATA AEROMOBILE FRIULI	SILVANO SOSSAI	244249	80070270378
21	BRIGATA MECCANIZZATA "GRANATIERI DI SARDEGNA"	FEDERICO MAURO	324345	80406360588
22	BRIGATA MOTORIZZATA "SASSARI"	MASSIMILIANO MULTARI	330370	92019030904
23	CENTRO AMMINISTRATIVO D'INTENDENZA - GIBUTI	ALESSANDRO PRESICCE	355022	97732710583
24	CENTRO AMMINISTRATIVO D'INTENDENZA - LIBANO	DIEGO VETRONE	334103	97647200589
25	DISTACCAMENTO AMMINISTRATIVO DI NOVO SELO (BULGARIA)	SIMONE MEZZETTI	682009	96536610585
26	CENTRO AMMINISTRATIVO D'INTENDENZA INTERFORZE KUWAIT	LORENA COSTABILE	414322	97843920584
27	CENTRO AMMINISTRATIVO D'INTENDENZA LETTONIA	ANTONIO GUGLIOTTA	566969	9,79334E+11
28	CENTRO NAZIONALE AMMINISTRATIVO ESERCITO	ENRICO TOZZI	239153	80236010585
29	CENTRO POLIFUNZIONALE DI SPERIMENTAZIONE	VALERIA PILOTTI	239454	80220550588
30	CENTRO SIMULAZIONE E VALIDAZIONE DELL'ESERCITO	ALESSANDRO AGOSTINI	245754	91028310588
31	CENTRO TECNICO LOGISTICO INTERFORZE NBC	DANIELE ZAGANELLA	238203	80241730581
32	COMANDO ARTIGLIERIA	PAOLO VITA	239441	80244890580

33	COMANDO AVIAZIONE DELL'ESERCITO	SIMONE MEZZETTI	242891	90045880565
34	COMANDO BRIGATA ALPINA "JULIA"	PAOLO FALCO	321202	80009220304
35	COMANDO BRIGATA ALPINA TAURINENSE	FRANCESCO DI IORIO	247651	80092500018
36	COMANDO BRIGATA BERSAGLIERI "GARIBALDI"	CIRO NATALE	241674	80007190939
37	COMANDO BRIGATA DI CAVALLERIA POZZUOLO DEL FRIULI	BEATRICE DEFENDI	245745	91016300310
38	COMANDO BRIGATA DI SUPPORTO AL NRDC-ITA (HQ) UFFICIO AMMINISTRAZIONE	CARMELO PORZIO	247599	97210940157
39	COMANDO BRIGATA INFORMAZIONI TATTICHE	VALERIO DRAGO	242911	90047940581
40	COMANDO BRIGATA MECCANIZZATA "PINEROLO"	MAURIZIO BLASI	321215	80009280720
41	COMANDO BRIGATA MECCANIZZATA "AOSTA"	SALVATORE CHILLARI	320177	80005080835
42	COMANDO BRIGATA PARACADUTISTI FOLGORE (*)	ALESSANDRO LO BIANCO	238680	80004320497
43	COMANDO CENTRO ADDESTRAMENTO E SPERIMENTAZIONE ARTIGLIERIA CONTROAEREI	CHIARA MORELLO	245824	91014940596
44	COMANDO DELLE FORZE OPERATIVE TERRESTRI DI SUPPORTO	DAVIDE LO PRESTI	243824	93131740230
45	COMANDO DELLE FORZE SPECIALI DELL'ESERCITO	GERARDO DALESSANDRO	357124	93079800509
46	COMANDO FORZE ALLEATE DEL SUD EUROPA QUARTIER GENERALE ITALIANO	FRANCESCO SORRENTINO	323523	80064060637
47	COMANDO FORZE OPERATIVE NORD	FRANCESCO CUNSOLO	244319	92034400280
48	COMANDO FORZE OPERATIVE SUD	BIAGIO ABBATE	323008	80026820631
49	COMANDO GENIO PRESSO LA CASERMA "ETTORE ROSSO"	ALESSANDRA MANCINI	668483	96473170585
50	COMANDO INFRASTRUTTURE CENTRO SEZ.STACCATA AUTONOMA	MAURIZIO TACCONELLI	239540	80008130686
51	DIREZIONE DI INTENDENZA DEL COMANDO LOGISTICO DELL'ESERCITO	FRANCESCO CHESSA	608880	96404830588
52	COMANDO MILITARE DELLA CAPITALE	ANTONIO MASSARO	238205	80244610582
53	COMANDO PER LA FORMAZIONE,SPECIALIZZAZIONE E DOTTRINA DELL'ESERCITO	LORENA D'AMBROSIO	367777	97761520580
54	COMANDO PER LE OPERAZIONI IN RETE (area SMD)	MAURIZIO LAMBIASE	628829	96451060584
55	COMANDO TRASMISSIONI	PIERPAOLO PIETRUCCI	574017	97929470587
56	COMANDO TRUPPE ALPINE	LUCA STIFANI	244777	94061040211
57	DIREZIONE GENIO MILITARE-MIN DIFESA (**)	NICOLA D'ANTUONO	239462	80246030581
58	DISTACCAMENTO AMMINISTRATIVO NIGER	LORENZO MORGANELLA	593174	97973000587
59	ISTITUTO GEOGRAFICO MILITARE	ANDREA BARSCICCI	161797	00420930489
60	ITALFOR KOSOVO CENTRO AMMINISTRATIVO D'INTENDENZA BELO POLJE	CARMINE CIOFFI	247702	97476860586
61	IX REGGIMENTO ALPINI 'L'AQUILA' (***)	FRANCESCO ACCONCIA	239602	80006800660
62	MINISTERO DELLA DIFESA- 3° REPARTO INFRASTRUTTURE	ANNA ROSA BUCCA	244250	80072510151
63	MINISTERO DELLA DIFESA-ESERCITO ITALIANO 1° REPARTO INFRASTRUTTURE	MARIO FABIO VALERIO PESCATRICE	244297	80101010017
65	ORGANIZZAZIONE PENITENZIARIA MILITARE	PASQUALE TAGLIATELA	330010	92003500664
66	PARCO MATERIALI MOTORIZZAZIONE GENIO ARTIGLIERIA E NBC	FRANCESCO ROSA	238418	80021620234
67	PARCO MEZZI CINGOLATI E CORAZZATI	MUNNO MAURIZIO	248558	94006300027
68	POLICLINICO MILITARE DI ROMA	GIANLUCA MARIA CARMELO CRISTALDI	183293	1565960588
69	POLO DI MANTENIMENTO DELLE ARMI LEGGERE	MARIROSA TARANTO	235197	80000610552
70	POLO DI MANTENIMENTO PESANTE NORD	LUCIA FARINELLI	235944	80010190330
71	POLO DI MANTENIMENTO PESANTE SUD	ANGELO CAPOZZIELLO	247133	84005590637
72	POLO MANTENIMENTO MEZZI TELECOMUN.ELETTRONICI OPTOELETTRONICI	ANGELO GATTO	238231	80237210580
73	POLO NAZIONALE RIFORNIMENTI MOTORIZZAZIONE, GENIO, ARTIGLIERIA E NBC	MARCELLO MOLINARI	237502	80012570331
74	RAGGRUPPAMENTO LOGISTICO CENTRALE -ESERCITO ITALIANO-	UMBERTO PIO FAVOINO	239358	80239630587
75	REGGIMENTO GENIO FERROVIERI	GIANPAOLO TARDIOTA	323539	80068170374
76	REPARTO OPERATIVO DEL GENIO INFRASTRUTTURALE	GIUSEPPE AMATO	247676	97440100580
77	SCUOLA DI APPLICAZIONE SALA CONVEGNO UFFICIALI	ALESSANDRO DE FELICE	247882	80093240010
78	SCUOLA DI FANTERIA (****)	DANIELE BECCHETTI	239152	80234550582
79	SCUOLA INTERFORZE PER LA DIFESA NBC	FEDERICA MARIA GARZINI	242876	90015780571
80	SE.RI.MANT. - SEZIONE MANTENIMENTO E RIFORNIMENTI	ALESSIO LECCA	239004	80012970929
81	STATO MAGGIORE ESERCITO	NICOLA MASTRAPASQUA	239689	80419490588
82	COMANDO INFRASTRUTTURE	MASSIMILIANO DE PASCALI	640723	96462170588
83	DISTACCAMENTO AMMINISTRATIVO IN MISURATA LIBIA	CARMINE ABBANDONATO	558112	97903280580
84	STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO - DIREZIONE DI INTENDENZA	Ten. Col. com. Nicola MASTRAPASQUA	239689	80419490588

(\*) LA BRIGATA PARACADUTISTI FOLGORE HA AVVIATO LA PROCEDURA PER IL CAMBIO DI RASA (CAP. SIMONE FUCCI).

(\*\*) LA DIREZIONE GENIO MILITARE-MIN DIFESA, A SEGUITO DI CAMBIO DENOMINAZIONE DEL REPARTO, HA AVVIATO CON L'ANAC LE PROCEDURE PER MODIFICARE LA DENOMINAZIONE IN "8° REPARTO INFRASTRUTTURE".

(\*\*\*) IL 9° REGGIMENTO ALPINI HA AVVIATO LA PROCEDURA DI CANCELLAZIONE DEL PROFILO AUSA COD. 239602 E FA RISERVA DI DI SEGNALARE L'AVVENUTO PERFEZIONAMENTO DELLA STESSA.

(\*\*\*\*) LA SCUOLA DI FANTERIA, A DECORRERE DAL 01/01/2022, HA VISTO LA TRASFORMAZIONE DEL PROPRIO SERVIZIO AMMINISTRATIVO IN SCA SOTTO LA DIREZIONE DI INTENDENZA DI COMFORDOT; PURTUTTAVIA, NECESSITA DI MANTENERE ATTIVA L'AUSA SINO ALLA COMPLETA REVISIONE E DISCARICA

### STATO MAGGIORE MARINA

nr.	Ente/Comando	Nominativo del responsabile	Estremi codice AUSA	Codice Fiscale Ente/Comando
1	COMANDO RAGGRUPPAMENTO SUBACQUEI E INCURSORI TESEI - LA SPEZIA	STEFANO PANCRAZZI	237829	80012360113
2	ARSENALE MILITARE MARITTIMO - LA SPEZIA	SALVATORE LAMA	237467	80011670116
3	STABILIMENTO MUNIZIONAMENTO NAVALE DI BUFFOLUTO - TARANTO	GIULIO FRACELLA	239300	80015540737
4	DIREZIONE AMMINISTRATIVA DI CIMA - AULLA	NICOLA VENTURA	247251	90009360455

5	MARISCUOLA - TARANTO	STEFANO DI LEMBO	239018	80014490736
6	COMANDO MARITTIMO OVEST	CATERINA LEDDA	241651	80006470928
7	ARSENALE MILITARE MARITTIMO DI AUGUSTA - SIRACUSA	MASSIMO SCIALPI	240450	81002570893
8	STAZIONE AEROMOBILI M.M DI GROTTAGLIE	LUCA RESCIGNO	238497	80021830734
9	COMANDO FLOTTIGLIA SOMMERSIBILI - TARANTO	ERNESTO BARLETTA	328800	90117080730
10	DIREZIONE DEL GENIO MILITARE MM - CAGLIARI	STEFANO MARCHIONE	240742	81000370924
11	DIREZIONE DEL GENIO MILITARE MM - TARANTO	ANTONIO MASSARO	235519	80002890731
12	DIREZIONE DI COMMISSARIATO MM - LA SPEZIA	GIOVANNI COMPAGNO	237891	80012490118
13	DIREZIONE DI INTENDENZA M.M. DI AUGUSTA	SILVIO ROMEO FERRO	247364	90007460893
14	DIREZIONE DEL GENIO MILITARE MM - AUGUSTA - SIRACUSA	ANGELO ROCCARO	246477	90002350891
15	COMANDO STAZIONE NAVALE DI LA SPEZIA	MARIO D'AURIA	369399	91080810111
16	MARISCUOLA LA MADDALENA - SASSARI	ANDREA DEMONTIS	245615	91008410903
17	DIREZIONE DI INTENDENZA MARINA MILITARE IN BRINDISI	EROS FASANO	575841	91085850740
18	DIREZIONE DI COMMISSARIATO MM - ANCONA	SIMONE CATTANI	245339	93007860427
19	DIREZIONE DEL GENIO MILITARE MM - LA SPEZIA	ALESSANDRO RENNA	242645	80004930113
20	DIREZIONE DEL GENIO MILITARE MM - ROMA	LUIGI D'ONOFRIO	238233	80244410587
21	DIREZIONE DI INTENDENZA M.M. - ROMA	ANTONIO ESPOSITO	239460	80234970582
22	CENTRO ADDESTRAMENTO AERONAVALE DELLA MARINA MILITARE -TARANTO	ANDREA PASQUALINI	238831	80015700737
23	ARSENALE MILITARE MARITTIMO - TARANTO	PAOLO ZUZOLO	237967	80012660736
24	DIREZIONE DI COMMISSARIATO MM - TARANTO	CATALDO MACCURO	239294	80014700738
25	CENTRO DI SUPPORTO E SPERIMENTAZIONE NAVALE - LA SPEZIA	ILARIA COSTA	245921	91067110113
26	ACCADEMIA NAVALE - LIVORNO	LORENZANO DI RENZO	238698	80004080497
27	STAZIONE ELICOTTERI MARINA MILITARE - LUNI - LA SPEZIA	DAVID ILARDI	241032	81001560119
28	DIREZIONE DEL GENIO MILITARE MM - ANCONA	MICHELE DI MICHELE	237820	80011710425
29	ISTITUTO STUDI MILITARI MARITTIMI - VENEZIA	MASSIMO CORONA	332130	94045460279
30	IDROGRAFICO DELLA MARINA - GENOVA	IVAN FICHERA	159462	00264180100
31	STAZIONE ELICOTTERI MARINA MILITARE - CATANIA	DOMENICO RUSSO	237844	80014180873
32	COMANDO STAZIONE NAVALE DI TARANTO	SERGIO DOLENTE	369319	90227760734
33	CENTRO DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA MARINA MILITARE	GIUSEPPE MIMMO	247616	97447760584
34	NAVE ALPINO	NICOLA LENZI	546721	91085600111
35	NAVE BERGAMINI	GIANPAOLO MISSEIRITTI	251692	91079110119
36	NAVE CARABINIERE	ENRICO ROSA	533037	91084390110
37	NAVE CAVOUR	LUCA DE GIUSEPPE	251653	91067160118
38	NAVE DORIA	MARIA ROSARIA COTOIA	329751	91067170117
39	NAVE DURAND DE LA PENNE	PAOLO PODICO	329412	91019120111
40	NAVE ETNA	ANDREA MARIANI MARINI	329692	91045590113
41	NAVE GARIBALDI	THOMAS INSALATA	247081	90003130318
42	NAVE MIMBELLI	STANISCI CARLO	329523	91023740110
43	NAVE MARTINENGO	GIUSEPPE SANGERMANO	580298	91091830116
44	NAVE STROMBOLI	MASSIMO SCHIRINZI	322166	80015360730
45	NAVE THAON DI REVEL	EZIO GIGANTE	673812	91098400111
46	NAVE MARCEGLIA	MICHELE FRANCESCHINO	601119	91095070115
47	NAVE SAN GIORGIO	FRANCESCO IAVAZZO	329280	91013410112
48	NAVE SAN GIUSTO	FEDERICA FONZINO	329538	91024950114
49	NAVE SAN MARCO	ANTONIO CAVALERA	329313	91013760110
50	NAVE ANTEO	SALVATORE BARBIERI	328895	91001820116
51	NAVE DUILIO	FRANCESCO NATALE	329770	91070420111
52	NAVE ELETTRA	RAFFAELE POLIZIO	329733	91059270115
53	NAVE FASAN	INES TUFANISCO	369400	91082180117
54	NAVE GRECALE	FRANCESCO FARAONE	328986	91004390117
55	NAVE LIBECCIO	ALESSIO BACCO	328985	91004380118
56	NAVE MARGOTTINI	SERGIO COLACI	369401	91082460113
57	NAVE PALINURO	GIUSEPPE GALLINA	321887	80013050119
58	NAVE RIZZO	VALERIO DI GIAMMATTEO	561803	91089740111
59	NAVE VESPUCCI	ROMAGNOLI LUIGI	321578	80011390111
60	NAVE MOROSINI	GIOVANNI MONNO	682849	91100690113
61	NAVE VULCANO	MONICA LICCIARDELLO	636575	91097210115
62	DISTACCAMENTO M.M. - QUARTIER GENERALE MARINA NAPOLI	CORRADO MASCIA	244372	80025580632
63	CENTRO INTERFORZE STUDI APPLICATI MILITARI - SAN PIERO A GRADO	MASSIMILIANO DEL PISTOIA	243807	93024720505

**STATO MAGGIORE AERONAUTICA**

nr.	Ente/Comando	Nominativo del responsabile	Estremi codice AUSA	Codice Fiscale Ente/Comando
1	DISTACCAMENTO AEROPORTUALE AERONAUTICA MILITARE LAMPEDUSA	DI FAUSTO MASSIMO	331297	93022570845

2	AERONAUTICA MILITARE-DISTACCAMENTO AEROPORTUALE ALGHERO	MARIANI BRUNO	320977	80008010904
3	SCUOLA MARESCIALLI AERONAUTICA MILITARE	MONSURRO' GENNARO	238824	80016690564
4	AERONAUTICA MILITARE - COMANDO 50° STORMO	ROSSI FRANCESCO	244557	91006110331
5	AERONAUTICA MILITARE 16°STORMO PROTEZIONE DELLE FORZE	NUZZI FABIO	239244	80014030730
6	CE.LO.MA. GRUPPO RIFORNIMENTI AREA NORD AERONAUTICA MILITARE	POLSELLI ALESSANDRO	251604	91001860237
7	AERONAUTICA MILITARE COMANDO 72 STORMO FROSINONE	SORRENTINO NATALIA	239214	80006150603
8	AERONAUTICA MILITARE REPARTO SISTEMI INFORMATIVI AUTOMATIZZATI	SEVERINO ELEONORA	324352	80415130584
9	COMANDO 32° STORMO AMENDOLA AERONAUTICA MILITARE	SABATELLI LEONARDO MATTIA	236681	80004000719
10	SCUOLA VOLONTARI DELL'AERONAUTICA MILITARE	D'ELIA DEBORA	239245	80014090734
11	15° STORMO - AERONAUTICA MILITARE	PAONE ALESSIA	239236	80007120399
12	COMANDO 31 CENTRO RADAR AERONAUTICA MILITARE	TC Antonio DI PAOLA	323153	80030210712
13	AERONAUTICA MILITARE - D.A.S.A.S. PRATICA DI MARE	Magg. Davide CERULLO	238207	80246610580
20	AERONAUTICA MILITARE DIPARTIMENTO MILITARE DI MEDICINA LEGALE BARI	VITANTONIO DAMIANO	354923	93429310720
21	UFFICIO GENERALE CENTRO RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA - AERONAUTICA MILITARE	LUCA NAZZARO	601934	97981460583
22	AERONAUTICA MILITARE II GRUPPO MANUTENZIONE AUTOVEICOLI	FRANCESCO MARCHIONE	321552	80011280403
24	COMANDO LOGISTICO AERONAUTICA MILITARE	TC Enrico ERCOLI	247391	97164990588
28	AERONAUTICA MILITARE - DISTACCAMENTO AEROPORTUALE - DOBBIACO	TC Alessandro ALFONSI	330625	92037510218
29	4ª Brigata Telecomunicazioni e Sistemi DA/AV	Cap. C.C.r.n. Silvia VINCI	238584	80005410594
30	Centro Logistico Armamento Orte	CERRI Andrea	239200	80018250565
31	AERONAUTICA MILITARE REPARTO SISTEMI INFORMATIVI AUTOMATIZZATI	SEVERINO Eleonora	324352	80415130584
32	1° Reparto Genio AM	T.Col. Alfonso Grosso	247602	97250110158
33	2° REPARTO GENIO A.M.	Col. G.A.r.n. Aniello CORCIONE	246970	82010710588
34	11° Reparto Manutenzione Velivoli Sigonella	Ten.Col. BRUNO Angelo Ermanno	245728	91008770892
35	1° Reparto Manutenzione Velivoli	Magg. COMPARONE Salvatore	244693	94034960032
36	3° STORMO	CAP. C.C.r.n. Marino VANIA	331689	93131800232
37	10° REPARTO MANUTENZIONE VELIVOLI	Col. Fabio CERASE	251191	93112470757
38	CENTRO TECNICO RIFORNIMENTI FIUMICINO	Gaetano FUSCO	238210	80255030589
39	Comando Aeroporto Cameri	Cap. C.C.r.n. Simona CIANCHI	322093	80014670030
40	CENTRO LOGISTICO POLIVALENTE 00012 GUIDONIA (RM)	S.Ten. Cristian DI VINCENZO	324334	80258870585
41	POLIGONO INTERFORZE DEL SALTO DI QUIRRA	DANIELE PARADISO	242745	82001390911
42	5° GRUPPO MANUTENZIONE VELIVOLI NAPOLI	Ten. Col. Giuseppe POTENZA	607036	95275310639
43	3° REPARTO MANUTENZIONE AEROMOBILI E ARMAMENTO	Cap. Daniele PALMINI	244682	94014830262
44	DIVISIONE AEREA DISPERIMENTAZIONE AERONAUTICA ESPAZIALE	MAGG. C.C.R.N. DAVIDE CERULLO	246856	97010280580
45	3° Reparto Genio A.M.	Funz. COLUCCI Paolo Francesco	237562	80005700721
46	REPARTO SPERIMENTALE E DISTANDARDIZZAZIONE TIRO AEREO	Ten. Loredana STENDARDO	240925	80019450925
47	DIREZIONE DI COMMISSARIATO DIGUIDONIA	COL.C.C.R.N. FERNANDO FUCCELLI	247531	80115410153
49	Direzione di Intendenza Roma	T.Col. Valerio IACUELLI	568318	97928840582
50	Comando Aeroporto/Quartier Generale 1ª R.A. - Milano	M2 Leonardo RENNA	247493	97466230154
52	Distaccamento Aeroportuale - Dobbiaco (BZ)	T.Col. Alessandro ALFONSI	330625	92037510218
53	Centro Logistico di Supporto Areale - Cadimare (SP)	Magg. Francesco ZUCCARO	240203	80010700112
54	COMANDO AEROPORTO AVIANO	S.Ten. Raffaele SALVATORE	320476	80006110938
55	DIREZIONE DI COMMISSARIATO DI GUIDONIA	COL. Fernando FUCCELLI	247531	80115410153
56	Scuola Specialisti Aeronautica Militare - CASERTA	Cap. Riccardo Feola	240263	80005390614
57	Istituto di Scienze Militari Aeronautiche - FIRENZE	Ten. Lorena COSTABILE	247560	94026210487
58	Centro Di Formazione Aviation English - LORETO	Cap. Alessandro Briganti	243749	93018550421
59	Scuola Marescialli A.M. - Comando Aeroporto - VITERBO	Luca BENTIVOGLIO	238824	80016690564
60	Scuola Volontari A.M. TARANTO	Ten Debora D'Elia	239245	80014090734
61	72° STORMO - FROSINONE	Ten. Natalia SORRENTINO	239214	80006150603
62	70° STORMO - LATINA	Cap. Marco LAPERUTA	241671	80007090592
63	61° STORMO - GALATINA (LE)	Vito CONSERVA	237279	80010270751
64	Quartier Generale del CSAM/3ª R.A. - BARI PALESE	T.Col. Salvatore FOGGIO	241663	80006900726
65	Accademia Aeronautica - POZZUOLI	Angelo RAUCCI	238299	80027280637
66	37° Stormo	Cap. Ermelinda PEROZZIELLO	319688	80003320811
67	6° Stormo	Cap. Simone PISATURO	244399	80048500179
68	32° Stormo	Cap. Leonardo Mattia SABATELLI	236681	80004000719
69	Comando Aeroporto Aviano	S.Ten. Raffaele SALVATORE	320476	80006110938
70	51° Stormo	Magg. Bianca Maria SALVEMINI	241155	80019140260
71	2° Stormo	Ten. Federica CARBONE	241801	80011370303
72	4° Stormo	Magg. Ciro CIRILLO	244400	80050120536
73	36° Stormo	Magg. Giovanni GALLO	242843	82003530720
74	Reparto Supporto Servizi Generali	Cap. Giuseppina SCALONE	242027	80009570385
75	DASAS	Magg. Davide CERULLO	246856	97010280580
76	17° Stormo	Col. Livio ALBANO	239686	80409150580

77	9° Stormo	Cap. Antonino SURACI	244260	80101180612
78	15° Stormo	T.Col. Donato MELPIGNANO	239236	80007120399
79	16° Stormo	Cap. Fabio NUZZI	239244	80014030730
80	31° Stormo	Cap. Francesco D'ADDABBO	242429	80412900583
81	46° Aerobrigata	Cap. Daniele MARCONA	241637	80005750502
82	Comando Aeroporto Sigonella	Cap. Antonino BASSI	321520	80011100874

### ARMA CARABINIERI

nr.	Ente/Comando	Nominativo del responsabile	Estremi codice AUSA	Codice Fiscale Ente/Comando
1	COMANDO GENERALE ARMA CARABINIERI - REPARTO AUTONOMO - ROMA	FRANCESCO ANTONIO ANGELILLO	239435	80236190585
2	COMANDO GENERALE ARMA CARABINIERI - CENTRO UNICO CONTRATTUALE - ROMA	ROSARIO DRAGO	557133	97906210584
3	COMANDO GENERALE ARMA CARABINIERI - CENTRO NAZIONALE AMMINISTRATIVO - CHIETI SCALO	GIANLUCA FERENTE	243758	93030280692
4	SCUOLA UFFICIALI CARABINIERI - ROMA	CLAUDIA GIANNANDREA	239433	80231610587
5	SCUOLA MARESCIALLI E BRIGADIERI DEI CARABINIERI - FIRENZE	FRANCESCO GALLUCCI	238434	80025530488
6	2° REGGIMENTO ALLIEVI MARESCIALLI E BRIGADIERI DEI CARABINIERI - VELLETRI	BRUNO CONSOLI	327831	87004180581
7	LEGIONE ALLIEVI CARABINIERI - ROMA	VALENTINA PIGHIN	238230	80233350588
8	SCUOLA ALLIEVI CARABINIERI - CAMPOBASSO	FILIPPO SCUTTI	241744	80008110704
9	SCUOLA ALLIEVI CARABINIERI - IGLESIAS	MICHELE COVA	240090	81002930923
10	SCUOLA ALLIEVI CARABINIERI - REGGIO CALABRIA	ALESSIA DE LUCA	244304	92012470800
11	SCUOLA ALLIEVI CARABINIERI - TARANTO	COSIMO CRAFA	622540	90263800733
12	SCUOLA ALLIEVI CARABINIERI - TORINO	ALESSANDRO RIZZELLO	323718	80093190017
13	SCUOLA FORESTALE CARABINIERI - CITTADUCALE	STEFANO DI STEFANO	577911	90076280578
14	COMANDO LEGIONE CARABINIERI ABRUZZO E MOLISE - CHIETI	PASQUALE IADARESTA	242237	80001310699
15	COMANDO LEGIONE CARABINIERI BASILICATA - POTENZA	ANGELO VITTORIO DE GIOSA	332971	96017030766
16	COMANDO LEGIONE CARABINIERI CALABRIA - CATANZARO	LUIGI PERNICE	319430	80002040790
17	COMANDO LEGIONE CARABINIERI CAMPANIA - NAPOLI	MASSIMO PIERANGELI	238853	80017440639
18	COMANDO LEGIONE CARABINIERI EMILIA ROMAGNA - BOLOGNA	DOMENICO MENNA	244117	80070890373
19	COMANDO LEGIONE CARABINIERI FRIULI VENEZIA GIULIA - UDINE	MATTEO MARIA LUCENTE	320756	80007080304
20	COMANDO LEGIONE CARABINIERI LAZIO - ROMA	VINCENZO MEGLIO	247260	97081650588
21	COMANDO LEGIONE CARABINIERI LIGURIA - GENOVA	DOMENICO NATUZZI	243959	80035810102
22	COMANDO LEGIONE CARABINIERI LOMBARDIA - MILANO	LORENZO GRATICOLA	244129	80094490150
23	COMANDO LEGIONE CARABINIERI MARCHE - ANCONA	ANNARITA SORRENTINO	321044	80008270425
24	COMANDO LEGIONE CARABINIERI PIEMONTE E VALLE D'AOSTA - TORINO	PAOLO CASCIONE	248161	97545650018
25	COMANDO LEGIONE CARABINIERI PUGLIA - BARI	ROBERTA CHIOSSO	238422	80021050721
26	COMANDO LEGIONE CARABINIERI SARDEGNA - CAGLIARI	DANILO TOLA	330875	92118070926
27	COMANDO LEGIONE CARABINIERI SICILIA - PALERMO	CLELIA GARUFI	247152	97057690824
28	COMANDO LEGIONE CARABINIERI TOSCANA - FIRENZE	ANGELO MICERA	247566	94039850485
29	COMANDO LEGIONE CARABINIERI TRENITINO ALTO ADIGE - BOLZANO	ARMANDO MAIURI	239609	80007080213
30	COMANDO LEGIONE CARABINIERI UMBRIA - PERUGIA	BRUNO MARIOTTI	239131	80006840542
31	COMANDO LEGIONE CARABINIERI VENETO - PADOVA	ORNELLA BARBARA CASTAGNARO	244374	80026440281
32	COMANDO CARABINIERI UNITA' MOBILI E SPECIALIZZATE PALIDORO - ROMA	UGO ODDI	248111	97103490583
33	2ª BRIGATA MOBILE CARABINIERI - LIVORNO	PAOLO FARRUGIA	330822	92075980497
34	7° REGGIMENTO CARABINIERI TRENITINO ALTO ADIGE - LAIVES	DARIO GIOVANNI BURRAI	244884	94082400212
35	13° REGGIMENTO CARABINIERI FRIULI VENEZIA GIULIA - GORIZIA	ANNA ZOPPELLARO	241590	80004280311
36	RAGGRUPPAMENTO AEROMOBILI CARABINIERI - PRATICA DI MARE	MARGHERITA BARONE	239353	80228350585
37	CENTRO DI ECCELLENZA PER LE STABILITY POLICE UNITS	DANIELE MIGNINI	246559	95082790247
38	REGGIMENTO MSU CARABINIERI - PRISTINA (KOSOVO)	ALESSIO PAPPALARDO	395767	92123000496
39	COMANDO CARABINIERI UNITA' FORESTALI AMBIENTALI E AGROALIMENTARI - ROMA	VINCENZO CANTE	561185	97915880583
40	RAGGRUPPAMENTO CARABINIERI BIODIVERSITA' - ROMA	RAFFAELE PIO MANICONE	169965	819910589
41	REGGIMENTO CORAZZIERI	MARCO MAZZA	324299	80238130589

### Elenco delle stazioni appaltanti dell'Arma CC in corso di cancellazione per cessazione delle specifiche funzioni in materia

42	SCUOLA ALLIEVI CARABINIERI FOSSANO		243140	92014920042
43	COMANDO REGIONE CARABINIERI SARDEGNA		237241	80003820927
44	COMANDO LEGIONE CARABINIERI MOLISE		244321	92042660701

### SEGREDIFESA - UFFICIO AMMINISTRAZIONI SPECIALI

nr.	Ente/Comando	Nominativo del responsabile	Estremi codice AUSA	Codice Fiscale Ente/Comando
1	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	CF LUCA MILELLA	324277	80234710582

### PERSOCIV

nr.	Ente/Comando	Nominativo del responsabile	Estremi codice AUSA	Codice Fiscale Ente/Comando
1	PERSOCIV	ABBONDANZA DOMENICO	239364	80425650589

<b>GENIODIFE</b>				
nr.	Ente/Comando	Nominativo del responsabile	Estremi codice AUSA	Codice Fiscale Ente/Comando
1	DIREZIONE DEI LAVORI E DEL DEMANIO	GIANCARLO GAMBARDELLA	242427	80411120589
2	UFFICIO AUTONOMO LAVORI GENIO MILITARE PER IL MINISTERO DELLA DIFESA	MAURIZIO TICCONI	238378	80233590589
<b>TELEDIFE</b>				
nr.	Ente/Comando	Nominativo del responsabile	Estremi codice AUSA	Codice Fiscale Ente/Comando
1	Direzione TELEDIFE	Ten. Col. A.Aran Alessandro BUSSANI	369054	12800841004
<b>NAVARM</b>				
nr.	Ente/Comando	Nominativo del responsabile	Estremi codice AUSA	Codice Fiscale Ente/Comando
1	NAVARM	MAURO Andrea	239451	80213470588
2	UTNAV GE	BOCCADAMO Luigi	369148	80054290103
3	UTNAV RM	BIANCHI Daniele	332690	95076480631
<b>COMMISERVIZI</b>				
nr.	Ente/Comando	Nominativo del responsabile	Estremi codice AUSA	Codice Fiscale Ente/Comando
1	MINISTERO DELLA DIFESA DIREZIONE GENERALE DI COMMISSARIATO E DI SERVIZI GENERALI	Funz. Amm. Margherita LUCIDI	247769	97459060584
2	UFFICIO TECNICO TERRITORIALE DI FIRENZE	Funz. Amm. Luca MENICETTI	323048	80027510488
3	UFFICIO TECNICO TERRITORIALE DI NAPOLI	Magg. Michele GIUGLIANO	238430	80024080634
<b>ARMAEREO</b>				
nr.	Ente/Comando	Nominativo del responsabile	Estremi codice AUSA	Codice Fiscale Ente/Comando
1	ARMAEREO	F.A. NEGRONI Marco	239437	80238390589
2	UFFICIO TECNICO TERRITORIALE DI MILANO	COL. VALERIO Ruggero	250226	97035860150
3	UFFICIO TECNICO TERRITORIALE DI NAPOLI	MAGG. BATTAGLIA Guido	332426	94210990639
4	UFFICIO TECNICO TERRITORIALE DI TORINO	T.COL. VINDROLA Andrea	323731	80093950014
<b>TERRARM</b>				
nr.	Ente/Comando	Nominativo del responsabile	Estremi codice AUSA	Codice Fiscale Ente/Comando
1	DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI TERRESTRI	Ten. Col. Stefano MASCIARELLI	247593	97154840587
2	UFFICIO TECNICO TERRITORIALE DI NETTUNO	Funz. Amm. Franca MONTESANTI	245002	82005770589
3	UFFICIO TECNICO TERRITORIALE DI TORINO	Ass. Amm. Giorgio DE MARTINIS	244125	80090430010
<b>ONORCADUTI</b>				
nr.	Ente/Comando	Nominativo del responsabile	Estremi codice AUSA	Codice Fiscale Ente/Comando
1	ONORCADUTI	Col. Michele CIARAMELLA	242415	80235090588

**PAGINA NON SCRITTA**

