



Ministero della Difesa
Organismo indipendente di valutazione della performance
- Il Presidente -

- VISTO** il Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 286, recante il “*Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell’attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell’articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59*”;
- VISTO** il Decreto Legislativo 30 luglio 1999 n. 300 e ss.mm., concernente la “*Riforma dell’organizzazione del Governo a norma dell’articolo 11 della Legge 15 marzo 1997, n. 59*”;
- VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm., recante “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”;
- VISTO** il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e ss.mm, in materia di “*ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*” ed in particolare l’articolo 14, comma 9, secondo il quale è costituita presso l’Organismo indipendente di valutazione della *performance*, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, una struttura tecnica permanente per la misurazione della *performance*, dotata delle risorse necessarie all’esercizio delle relative funzioni;
- VISTO** il Decreto Legislativo 15 marzo 2010, n. 66 “*Codice dell’ordinamento militare*” e ss.mm., ed in particolare l’articolo 14 concernente gli “*uffici di diretta collaborazione con il Ministro e Organismo indipendente di valutazione della performance*”;
- VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 90 “*Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare*” e ss.mm., ed in particolare, l’articolo 21 comma 6 che stabilisce che l’organizzazione interna dell’Ufficio di Supporto e dei Reparti è definita con determinazione del Presidente dell’Organo collegiale, ovvero dell’unico componente dell’Organismo;
- VISTA** la Legge 6 novembre 2012, n. 190, e ss.mm. recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”;
- VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*”;
- VISTO** il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm. concernente “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”;
- VISTA** la Legge 7 agosto 2015, n.124 recante “*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*” pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 187 del 13 agosto 2015;
- VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 2016, n. 105, “*Regolamento di disciplina delle funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri in materia di misurazione e valutazione della performance delle pubbliche amministrazioni*”;
- VISTO** il Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, “*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza*”;
- VISTO** il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 74 contenente “*Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in materia di valutazione della performance*”;
- VISTO** il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n 75 “*Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli articoli 16, commi 1, lettera a), e 2, lettere b), c), d) ed e) e 17, comma 1, lettere a), c), e), f), g), h), l), m), n), o), q), r), s) e z) della legge 7 agosto 2015, n.124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*”;
- VISTO** il Decreto del Ministro della Difesa in data 23 marzo 2018, di approvazione del Codice di Comportamento per i dipendenti del Ministero Difesa;
- VISTO** il Piano triennale di prevenzione della corruzione del Ministero della Difesa relativo al periodo 2021-2023, emanato con il decreto ministeriale in data 19 marzo 2021;
- VISTA** la Determinazione del Presidente *pro tempore* dell’Organismo indipendente di valutazione della *performance* in data 10 gennaio 2020, di disciplina dell’organizzazione interna dell’Ufficio di Supporto;

- VISTO** il Decreto del Ministro della Difesa in data 18 novembre 2020 recante “*Individuazione dei soggetti che nell’ambito del Ministero della difesa esercitano le funzioni di Titolare del trattamento dei dati personali e attribuzione dei compiti previsti dalle disposizioni normative in materia di privacy*”;
- VISTO** il Decreto del Ministro della Difesa in data 24 ottobre 2019 concernente la costituzione, a decorrere dalla medesima data, dell’Organismo indipendente di valutazione della *performance*, in forma collegiale;
- RAVVISATA** la necessità di procedere ad una revisione della struttura ordinativa dell’Ufficio di Supporto al fine di renderla coerente con l’evoluzione del contesto organizzativo di riferimento;

DETERMINA

Art. 1

(Definizioni)

Ai fini del presente provvedimento di organizzazione, si intendono per:

- **OIV**: l’Organismo indipendente di valutazione della *performance* costituito in organo collegiale di cui all’articolo 14 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, come istituito con Decreto Ministeriale (Difesa) in data 24 ottobre 2019;
- **ANAC**: l’Autorità Nazionale Anticorruzione;
- **D.F.P.**: Dipartimento della Funzione Pubblica;
- **struttura tecnica permanente, Ufficio di Supporto**: l’unità organizzativa prevista dall’articolo 14, comma 9, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n.150 funzionale all’esercizio dei compiti attribuiti dalle norme all’OIV;
- **Reparto**: l’unità organizzativa dirigenziale di livello non generale articolata in una o più Sezioni;
- **Sezione**: l’unità organizzativa di livello direttivo;
- **Nucleo**: l’elemento di organizzazione retto da un Sottufficiale;
- **Regolamento**: il Decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 90;
- **Decreto**: il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- **Ufficiale superiore**: Ufficiale nel grado di Maggiore/ Capitano di Corvetta e Tenente Colonnello /Capitano di Fregata.

Art. 2

(Ambito di applicazione e contingente di personale)

Il presente provvedimento reca la disciplina e l’organizzazione interna:

- a) della struttura tecnica permanente;
- b) del Consigliere tecnico del Collegio;
- c) della segreteria particolare,

istituite presso l’OIV e competenti a perfezionare le attività istruttorie e quelle propedeutiche all’espletamento delle funzioni proprie dell’Organismo.

Art. 3

(Struttura tecnica permanente)

L’organizzazione della struttura tecnica permanente prevede:

1. Ufficio di Supporto, retto da un Ufficiale del grado di Generale di Brigata o Colonnello o gradi corrispondenti delle Forze armate o da un Dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della Difesa, nominato con decreto del Ministro, su designazione del Presidente dell’OIV.

Il Capo Ufficio, alle dipendenze del Presidente dell’OIV:

- a. è responsabile delle attività istruttorie e di quelle propedeutiche all’espletamento delle funzioni istituzionali proprie dell’OIV;
- b. indirizza le attività dell’Ufficio, individua gli obiettivi da raggiungere, fissa le relative priorità e ne verifica il grado di realizzazione;
- c. è responsabile del coordinamento degli studi e dell’approfondimento sulle diverse problematiche da



- sottoporre all'OIV, proponendo le soluzioni individuate per le relative decretazioni;
- d. è responsabile della tempestiva e regolare pubblicazione ed aggiornamento, dei dati/documenti di competenza, all'interno dei preposti siti istituzionali;
 - e. indirizza e coordina le attività dell'Ufficio sugli Enti pubblici vigilati dal Ministero espressamente individuati con apposito DM (*Difesa*), per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente;
 - f. sovrintende alle attività di analisi tecnico - formale, di merito e di conformità alle linee guida emanate dai competenti organi governativi, del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa anche ai fini della formalizzazione del prescritto parere obbligatorio da parte dell'OIV;
 - g. cura, quando delegato dal Presidente, i collegamenti ed i rapporti, in ragione del suo incarico istituzionale, con i soggetti esterni al Ministero della Difesa e con i responsabili designati dall'Autorità politica del Dicastero per la trasparenza e prevenzione della corruzione;
 - h. è responsabile tecnico della funzione di misurazione della *performance*;
 - i. è responsabile della custodia della documentazione personale e caratteristica del personale dell'Ufficio di Supporto;
 - j. è responsabile della formazione ed aggiornamento professionale del personale dell'Ufficio di Supporto;
 - k. dirige e sovrintende le attività concernenti la rilevazione delle presenze del personale dell'Ufficio di Supporto (*orario di servizio, straordinario, permessi ecc.*);
 - l. svolge, in qualità di Referente, le attività di supporto al Titolare nella gestione degli adempimenti connessi con il trattamento e la protezione dei dati personali, a qualsiasi titolo gestiti nell'ambito dell'Ufficio;
 - m. è responsabile della sicurezza EAD ed emana le necessarie disposizioni;
 - n. è responsabile e sovrintende alle attività concernenti la gestione dei materiali assegnati all'Ufficio di Supporto, verificandone la corretta utilizzazione e conservazione, e propone, ove ne ricorrano i presupposti in aderenza alle normative vigenti, il fuori uso dei materiali stessi;
 - o. è responsabile dell'applicazione della normativa concernente il protocollo informatico ed emana le necessarie disposizioni;
 - p. ai fini della redazione della documentazione caratteristica del personale militare, assolve alle funzioni di:
 - (1) "*compilatore*" nei confronti del personale posto alle dirette dipendenze;
 - (2) "*1° revisore*" per il restante personale assegnato all'Ufficio di Supporto.
 - q. indirizza e coordina le attività della Segreteria, cui sono assegnati n. 3 Sottufficiali, con funzioni di Capo nucleo, costituita da:
 - 1) **Nucleo Personale e documentazione**, che, in coordinamento con le competenti articolazioni del Gabinetto del Ministro:
 - a) cura la trattazione e l'espletamento, in aderenza alle disposizioni ricevute, delle pratiche amministrative, matricolari, valutative, di tenuta della documentazione caratteristica e/o fascicolo personale, riferite al personale militare e civile della struttura tecnica permanente;
 - b) cura la registrazione della corrispondenza in arrivo e la assegna ai competenti Reparti/Sezioni in conformità alle indicazioni ricevute dal Capo dell'Ufficio di Supporto, e svolge attività di segreteria e di tenuta dell'archivio;
 - c) assicura, quale designato al trattamento, il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali relativamente ai dati acquisiti e trattati nell'espletamento dell'incarico;
 - d) provvede all'espletamento dei servizi necessari alla regolare tenuta del protocollo e cura l'archiviazione degli atti ufficiali emessi dall'OIV e dall'Ufficio di Supporto.
 - 2) **Nucleo Affari generali**, che, in aderenza alle disposizioni ricevute:
 - a) cura la gestione degli affari vari del personale e delle attività necessarie al funzionamento infrastrutturale e dei servizi dell'Ufficio di Supporto;



- b) assicura la trattazione delle problematiche afferenti al benessere del personale militare e civile;
 - c) assicura, quale designato al trattamento, il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali relativamente ai dati acquisiti e trattati nell'espletamento dell'incarico;
 - d) predispone la coordinazione delle attività prodromiche relative alle riunioni dell'OIV.
- 3) **Nucleo elaborazione dati ed informatica**, che, in aderenza alle disposizioni ricevute:
- a) cura il mantenimento in esercizio e l'aggiornamento dei sistemi informatici e delle apparecchiature a disposizione (*hardware, software e applicativi*) e funge da referente per tutta la struttura nei rapporti con il C4 Difesa;
 - b) assicura l'attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza dei sistemi e della rete EAD, cura l'elaborazione e l'aggiornamento delle banche dati e *dei back up*, collabora con il C4 Difesa per la gestione dei sistemi operativi e dei servizi di internet, IP, DNS, account di posta elettronica e dominio;
 - c) assicura, quale designato al trattamento, il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali relativamente ai dati acquisiti e trattati nell'espletamento dell'incarico;
 - d) amministra l'archivio di tutti i supporti dati e la relativa documentazione.
2. **I Reparto - Valutazione della performance individuale, prevenzione della corruzione e trasparenza** retto da un Ufficiale del grado di Colonnello o gradi corrispondenti delle Forze armate o da un Dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della Difesa.
- Il Capo del I Reparto dipende dal Capo dell'Ufficio di Supporto. Il Capo Reparto:
- a. è responsabile della corretta istruzione e gestione delle attività inerenti alla misurazione e valutazione della *performance* individuale del personale civile dirigente e non dirigente;
 - b. concorre alla:
 - promozione e diffusione della cultura dell'integrità, della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
 - mappatura dei servizi rilevanti resi dall'Amministrazione della Difesa, definizione degli *standard* di qualità, individuazione ed adozione degli indicatori per la misurazione del grado di soddisfazione dell'utenza;
 - c. imposta e coordina le attività sugli Enti pubblici vigilati dal Ministero espressamente individuati con apposito DM (*Difesa*), per gli adempimenti di competenza previsti dalla normativa vigente;
 - d. fornisce consulenza nelle materie di rispettiva competenza;
 - e. concorre, fornendo contributi metodologici, alla predisposizione del "*Piano triennale di prevenzione della corruzione*", da aggiornare annualmente, secondo la normativa vigente ed in aderenza alle indicazioni fornite dall'ANAC;
 - f. fornisce supporto metodologico anche sulla base delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti all'uopo predisposti dal D.F.P., circa il "*monitoraggio sulla premialità*";
 - g. fornisce supporto metodologico e formula proposte migliorative concernenti la predisposizione del "*Piano della performance*", per la parte di interesse;
 - h. imposta e coordina le attività di analisi tecnico-formale, di merito e di conformità alle linee guida emanate dai competenti organi governativi, del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa ai fini della predisposizione del parere obbligatorio dell'OIV;
 - i. imposta e coordina le attività volte a fornire utili elementi di informazione/ valutazione alla Corte dei Conti per quanto attiene alle istruttorie da questa condotte con riferimento alle materie di interesse;
 - j. conduce gli approfondimenti monotematici aventi attinenza con le specifiche materie trattate, ovvero quelli che il Capo dell'Ufficio di Supporto ritiene opportuno affidare;
 - k. assicura, quale designato al trattamento, il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali relativamente ai dati acquisiti e trattati nell'espletamento dell'incarico;
 - l. indirizza e coordina le attività delle Sezioni poste alle proprie dipendenze:
 - 1) **Sezione sviluppo del sistema di valutazione del personale civile**



La sezione è retta da un Ufficiale superiore o da un Funzionario amministrativo del Ministero Difesa il quale, alle dipendenze del Capo del I Reparto:

- a) fornisce supporto metodologico e formula proposte migliorative concernenti la predisposizione del “*Piano della performance*”, per la parte di interesse;
- b) fornisce supporto metodologico per la elaborazione degli obiettivi del personale dirigenziale civile, anche in raccordo con le altre articolazioni interne all’Ufficio di Supporto;
- c) concorre alla promozione di iniziative di accompagnamento metodologico rivolte ai principali attori del processo valutativo;
- d) formula proposte per l’aggiornamento/ miglioramento del “*Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale del personale civile del Ministero della Difesa*”, anche alla luce dell’evoluzione normativa ed amministrativa in materia;
- e) cura, per gli aspetti di competenza, l’attività istruttoria preordinata alla predisposizione del parere vincolante da sottoporre alla firma dell’OIV per l’aggiornamento del “Sistema di misurazione e valutazione della *performance* individuale”;
- f) svolge le attività sugli Enti pubblici vigilati dal Ministero espressamente individuati con apposito DM (*Difesa*), per gli adempimenti di competenza previsti dalla normativa vigente;
- g) assicura, quale designato al trattamento, il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali relativamente ai dati acquisiti e trattati nell’espletamento dell’incarico;
- h) elabora gli elementi di informazione/ valutazione da rendere alla Corte dei Conti per quanto attiene alle istruttorie da questa condotte con riferimento alle materie di interesse;
- i) conduce gli approfondimenti monotematici aventi attinenza con la specifica materia trattata, ovvero quelli che il Capo dell’Ufficio di Supporto o il Capo del I Reparto ritengono opportuno affidare.

2) Sezione verifica adempimenti su trasparenza, pari opportunità e buone prassi

La sezione è retta da un Ufficiale superiore o da un Funzionario amministrativo del Ministero Difesa il quale alle dipendenze del Capo del I Reparto:

- a) fornisce supporto metodologico e formula proposte migliorative concernenti la predisposizione del “Piano della *performance*”, per la parte di interesse;
- b) fornisce supporto metodologico per la verifica dei risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- c) fornisce supporto metodologico per la definizione degli *standard* qualitativi ed economici delle prestazioni e dei servizi erogati dal Ministero della Difesa;
- d) effettua il monitoraggio del sito *internet* istituzionale della Difesa sia ai fini della verifica della corretta applicazione di tutti gli obblighi in materia di trasparenza, sia per il monitoraggio strategico degli obiettivi sulla specifica tematica nonché sulla rilevazione del grado di soddisfazione dell’utenza;
- e) svolge le attività sugli Enti pubblici vigilati dal Ministero espressamente individuati con apposito DM (*Difesa*), per gli adempimenti di competenza previsti dalla normativa vigente;
- f) elabora gli elementi di informazione/ valutazione da rendere alla Corte dei Conti per quanto attiene alle istruttorie da questa condotte con riferimento alle materie di interesse;
- g) assicura, quale designato al trattamento, il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali relativamente ai dati acquisiti e trattati nell’espletamento dell’incarico;
- h) conduce gli approfondimenti monotematici aventi attinenza con le materie trattate, ovvero quelli che il Capo dell’Ufficio di Supporto o il Capo del I Reparto ritengono opportuno affidare.

3) Sezione verifica adempimenti su anticorruzione, verifica dei risultati valutativi del personale civile e profili di contenzioso

La sezione è retta da un Ufficiale superiore o da un Funzionario amministrativo del Ministero Difesa il quale alle dipendenze del Capo del I Reparto:

- a) formula proposte migliorative per l’aggiornamento annuale del “*Piano*



- triennale di prevenzione della corruzione*”, di cui monitora e verifica la corretta applicazione;
- b) monitora l’andamento ed esegue l’istruttoria connessa alla verifica del raggiungimento dei risultati valutativi, anche raccordandosi con le altre articolazioni interne all’Ufficio di Supporto, ai fini, in particolare, della proposta di valutazione da parte dell’OIV dei dirigenti con incarico di livello generale del Ministero della Difesa;
- c) cura l’istruttoria connessa alle eventuali divergenze insorte a valle della valutazione dei dirigenti ed ulteriori profili di contenzioso;
- d) monitora le attività concernenti la progressione di carriera e l’attribuzione dei meriti e premi al personale civile secondo quanto disposto al riguardo dalla normativa vigente;
- e) svolge le attività sugli Enti pubblici vigilati dal Ministero espressamente individuati con apposito DM (*Difesa*), per gli adempimenti di competenza previsti dalla normativa vigente
- f) effettua studi e analisi a carattere giuridico-normativo nell’ambito delle attività in materia di valutazione e controllo strategico che il Capo dell’Ufficio di Supporto ovvero il Capo del I Reparto - *d’intesa con il Capo del II Reparto* - ritengono opportuno affidare;
- g) assicura, quale designato al trattamento, il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali relativamente ai dati acquisiti e trattati nell’espletamento dell’incarico;
- h) conduce gli approfondimenti monotematici aventi attinenza con le materie trattate, ovvero quelli che il Capo dell’Ufficio di Supporto o il Capo del I Reparto ritengono opportuno affidare.

3. II Reparto - Controllo strategico, retto da un Ufficiale del grado di Colonnello o gradi corrispondenti delle Forze armate o Dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della Difesa.

Il Capo del II Reparto dipende dal Capo dell’Ufficio di Supporto. Il Capo Reparto:

- a. imposta e coordina gli studi per la realizzazione del monitoraggio strategico e per la redazione delle conseguenti relazioni;
- b. fornisce consulenza nelle materie di rispettiva competenza;
- c. è responsabile della corretta istruzione e gestione delle attività inerenti alla misurazione e valutazione della *performance* organizzativa del Ministero della Difesa;
- d. concorre alla definizione degli indicatori di *performance*, analizza i risultati della gestione e l’utilizzo delle risorse attraverso il monitoraggio strategico condotto secondo le periodicità ed in aderenza alle disposizioni indicate nel “*Piano della performance*” emanato annualmente dal Sig. Ministro della difesa;
- e. imposta e coordina le analisi dei dati della contabilità, associati a livello dei programmi operativi (*PO*) per l’Esercizio Finanziario di riferimento, allo scopo di individuare le criticità, proporre i relativi correttivi e predisporre gli elementi utili per la “*Nota integrativa al rendiconto*”, i “*Rapporti di monitoraggio*”, la “*Nota integrativa allo stato di previsione della spesa*”, il “*Rapporto di performance*”, il “*Documento di validazione della relazione sulla performance*” e la “*Relazione sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni*”;
- f. fornisce supporto metodologico e formula proposte migliorative concernenti la predisposizione del “*Piano della performance*”, per la parte di interesse;
- g. imposta e coordina le attività sugli Enti pubblici vigilati dal Ministero espressamente individuati con apposito DM (*Difesa*), per gli adempimenti di competenza previsti dalla normativa vigente;
- h. imposta e dirige gli approfondimenti monotematici aventi attinenza con le materie trattate, ovvero quelli che il Capo dell’Ufficio di Supporto ritiene opportuno affidare;
- i. imposta e coordina le attività volte a fornire utili elementi di informazione/ valutazione alla Corte dei conti per quanto attiene alle istruttorie da questa condotte con riferimento alle materie di interesse;
- j. cura la predisposizione di relazioni e rapporti, per quanto di competenza, per gli aspetti riguardanti l’attività amministrativa e la gestione delle diverse articolazioni del Ministero;
- k. assicura, quale designato al trattamento, il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali relativamente ai dati acquisiti e trattati nell’espletamento dell’incarico;

1. indirizza e coordina le attività delle seguenti Sezioni poste alle proprie dipendenze:

1) Sezione analisi e monitoraggio strategico

La Sezione è retta da un Ufficiale superiore o da un Funzionario amministrativo del Ministero Difesa il quale, alle dipendenze del Capo del II Reparto:

- a) cura la predisposizione, secondo le tempistiche e modalità indicate dalla normativa vigente e sulla base delle indicazioni ricevute dal Capo del II Reparto, dei seguenti documenti:
 - (1) “*Rapporti sui monitoraggi strategici*” in coerenza con le disposizioni contenute nel Piano della *performance*;
 - (2) “*Rapporto di performance*” che evidenzia a consuntivo con riferimento all’anno precedente lo stato della spesa, l’efficacia dell’allocazione delle risorse ed il grado di efficienza dell’azione amministrativa del Ministero;
 - (3) “*Relazione sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni*” che evidenzia il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni, mettendone in luce gli aspetti positivi e negativi, formulando proposte migliorative;
- b) svolge le attività sugli Enti pubblici vigilati dal Ministero espressamente individuati con apposito DM (*Difesa*), per gli adempimenti di competenza previsti dalla normativa vigente;
- c) assicura, quale designato al trattamento, il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali relativamente ai dati acquisiti e trattati nell’espletamento dell’incarico;
- d) conduce gli approfondimenti monotematici aventi attinenza con le materie trattate, ovvero quelli che il Capo dell’Ufficio di Supporto o il Capo del II Reparto ritengono opportuno affidare.

2) Sezione analisi economico - finanziaria

La Sezione è retta da un Ufficiale superiore o da un Funzionario amministrativo del Ministero Difesa il quale, alle dipendenze del Capo del II Reparto:

- a) effettua studi ed elabora rapporti in materia economica e finanziaria, fornendo al Capo del II Reparto gli elementi per la formulazione di proposte migliorative o l’eventuale adozione di atti di programmazione o di indirizzo concernenti la specifica materia;
- b) elabora analisi per l’adozione di predisposizioni migliorative per l’integrazione dei dati di budget con la filiera strategica;
- c) predispose il “*Documento di validazione della relazione sulla performance*” che evidenzia, a consuntivo con riferimento all’anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse con rilevazione degli eventuali scostamenti;
- d) elabora la “*Nota integrativa al rendiconto*”;
- e) monitora, in coerenza con le disposizioni contenute nel Piano della *performance*, il livello di conseguimento degli obiettivi della filiera strategica attribuiti agli Enti pubblici vigilati dal Ministero espressamente individuati con apposito DM (*Difesa*);
- f) elabora gli elementi di informazione/ valutazione da rendere alla Corte dei Conti per quanto attiene alle istruttorie da questa condotte con riferimento alle materie di interesse;
- g) assicura, quale designato al trattamento, il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali relativamente ai dati acquisiti e trattati nell’espletamento dell’incarico;
- h) conduce gli approfondimenti monotematici aventi attinenza con le materie trattate, ovvero quelli che il Capo dell’Ufficio di Supporto ritiene opportuno affidare.

4. Sezione Coordinamento e Studi

La sezione è retta da un Ufficiale superiore o da un Funzionario amministrativo del Ministero Difesa il quale, alle dipendenze del Capo dell’Ufficio di Supporto:

- a. cura la predisposizione di studi e sviluppi sulla sistematica generale e metodologia delle attività concernenti il controllo strategico ed i sistemi di misurazione e valutazione della *performance* con particolare riferimento all’ambito del Ministero della Difesa;



- b. fornisce consulenza nelle materie di rispettiva competenza;
- c. esegue, secondo le direttive impartite dal Capo dell'Ufficio di Supporto, le attività di coordinamento con riferimento a problematiche di portata generale interessanti più Reparti/Sezioni dell'Ufficio;
- d. sovrintende e coordina, sulla base delle linee guida ed indicazioni fornite dal Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF), dall'A.N.AC e dal D.F.P., la predisposizione, a cura delle competenti articolazioni della Difesa, dei seguenti documenti:
 - 1) "Atto di indirizzo per l'avvio del ciclo integrato di programmazione della performance e di formazione del bilancio di previsione" secondo le tempistiche e modalità fissate dalla normativa vigente;
 - 2) "Note integrative relative allo stato di previsione della spesa" del Ministero della Difesa secondo le tempistiche e modalità fissate annualmente dal MEF – Ragioneria Generale dello Stato;
 - 3) Direttiva Generale per l'attività amministrativa e la gestione, nonché "Piano della performance", avendo cura di recepire e coordinare le indicazioni/proposte migliorative fornite al riguardo dagli altri Reparti/Sezioni dell'Ufficio di Supporto, per la parte di rispettiva competenza;
- e. esegue studi ed approfondimenti sull'applicazione della normativa in materia protezione delle persone fisiche dal trattamento dei dati personali;
- f. svolge attività di supporto al Referente del Titolare nella gestione degli adempimenti connessi con il trattamento e la protezione dei dati personali, a qualsiasi titolo gestiti nell'ambito dell'Ufficio;
- g. assicura, quale designato al trattamento, il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali relativamente ai dati acquisiti e trattati nell'espletamento dell'incarico;
- h. assolve all'incarico di Referente per l'Ufficio di supporto per le tematiche in materia di sicurezza e trattazione degli atti classificati;
- i. conduce gli approfondimenti monotematici aventi attinenza con le materie trattate, ovvero quelli che il Capo dell'Ufficio di Supporto ritiene opportuno affidare.

Art. 4

(Consigliere tecnico del Collegio)

Il Consigliere tecnico del Collegio è un Ufficiale del grado di Generale di Brigata o Colonnello o gradi corrispondenti delle Forze armate o un Dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della Difesa, il quale, alle dirette dipendenze del Presidente dell'OIV:

- a. assicura collaborazione e consulenza nelle materie giuridico/amministrative;
- b. fornisce assistenza al Presidente / Componenti dell'OIV nell'esercizio delle funzioni;
- c. conduce gli approfondimenti su specifiche tematiche, nonché svolge i compiti, che il Presidente / Componenti dell'OIV ritengono opportuno affidare.

Art. 5

(Segreteria particolare)

La segreteria particolare è retta da un Sottufficiale, il quale, alle dirette dipendenze del Presidente dell'OIV:

- a. cura l'agenda e predispone i rapporti personali del Presidente / Componenti dell'OIV con soggetti interni ed esterni al Dicastero, in ragione del suo incarico istituzionale;
- b. tratta e cura le pratiche di carattere riservato e la corrispondenza privata del Presidente / Componenti dell'OIV, nonché è responsabile dell'archiviazione della relativa documentazione cartacea ed informatica;
- c. svolge i compiti che il Presidente / Componenti dell'OIV ritiene opportuno affidare;
- d. svolge i compiti previsti quale Componente della commissione per la distruzione degli atti classificati dell'Ufficio di supporto;
- e. assicura, quale designato al trattamento, il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali relativamente ai dati acquisiti e trattati nell'espletamento dell'incarico;



f. svolge, all'occorrenza e nei casi di temporanea assenza o impedimento dei Capi nucleo della Segreteria le funzioni ed i compiti a questi attribuiti.

Art. 6

(Attribuzioni di comandante di corpo)

Le funzioni di comandante di corpo *(anche agli effetti delle potestà disciplinari e delle funzioni di polizia giudiziaria previste dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari)* per il personale assegnato alla struttura tecnica permanente ed alla Segreteria particolare sono esercitate dal Capo di Gabinetto ai sensi dell'art. 14, comma 3 del Regolamento.

Art. 7

(Dipendenze e rapporti funzionali)

Le dipendenze sono riepilogate nell'“*Organigramma*” in allegato, che costituisce parte integrante della presente determinazione.

Art. 8

(Norme transitorie e finali)

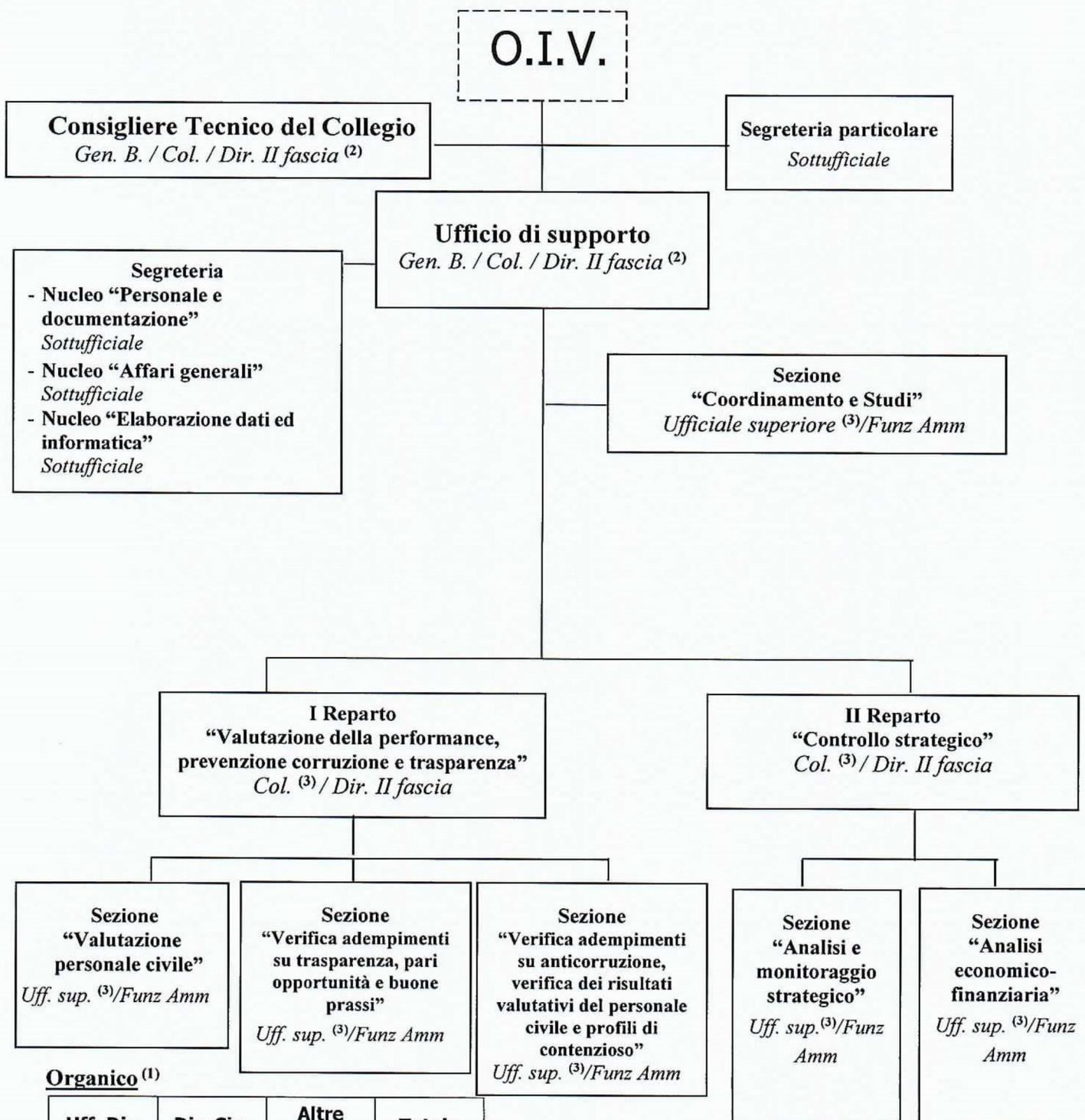
Il presente provvedimento entra in vigore in data odierna.

Roma, 11 aprile 2022

IL PRESIDENTE
(Pres. Franco MASSI)



Organigramma Ufficio di supporto ⁽¹⁾



Organico ⁽¹⁾

Uff. Dir.	Dir. Civ.	Altre unità	Totale
2	2	10	14

¹ L'attribuzione degli incarichi dirigenziali militari/civili deve avvenire -in ogni caso- nel rispetto del vincolo numerico di cui all'art. 21, co. 8, del D.P.R. 90/2010 (n. 2 dirigenti civili e n. 2 ufficiali in servizio permanente con il grado di Generale di Brigata o Colonnello o gradi corrispondenti delle Forze Armate).

² Laddove il Capo Ufficio sia un Col. titolato ISSMI della Forza Armata Esercito, la posizione si intende "in servizio di Stato Maggiore - s.SM".

³ Laddove sia un Ufficiale superiore titolato ISSMI della Forza Armata Esercito, la posizione si intende "in servizio di Stato Maggiore - s.SM"