



**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E LA TRASPARENZA  
2018 - 2020**

Adottato in applicazione della legge n. 190 del 6 novembre 2012



# Agenzia Industrie Difesa

## ATTO DI APPROVAZIONE

### PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2018 - 2020

Il presente documento avrà attuazione dal 01 febbraio 2018

Approvo

Agenzia Industri Difesa  
Il Direttore Generale  
Ing. Gian Carlo Anselmino

Roma, 31 gennaio 2018

# INDICE

---

## SEZIONE I

### Ambito di applicazione ed organizzazione

- I.1 Premessa**
- I.2 Quadro normativo di riferimento**
- I.3 Contenuti generali**
- I.4 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza**
  - I.4.1 Compiti e responsabilità
  - I.4.2 Referenti
  - I.4.3 Procedimento di elaborazione del PTPC

## SEZIONE II

### Gestione del rischio

- II.1 Processo di gestione del rischio**
- II.2 Analisi del contesto**
  - II.2.1 Analisi del contesto esterno
  - II.2.2 Analisi del contesto interno
  - II.2.3 Mappatura dei processi e aree di rischio
  - II.2.4 Valutazione del rischio
  - II.2.5 Trattamento del rischio
- II.3 Prevenzione e contenimento del rischio – misure generali**
  - II.3.1 Procedura AID per approvvigionamento beni, servizi e lavori
  - II.3.2 Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI)
  - II.3.3 Codice di comportamento
  - II.3.4 Rotazione del personale addetto alle aree di rischio
  - II.3.5 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse
  - II.3.6 Conferimento ed autorizzazione incarichi
  - II.3.7 Inconferibilità per incarichi dirigenziali
  - II.3.8 Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali
  - II.3.9 Attività successive alla cessazione dal servizio

---

II.3.10 Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.

II.3.11 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

II.3.12 Patti di integrità e protocolli di legalità

II.3.13 Monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti esterni

II.3.14 Formazione

II.3.15 Altre misure generali

## **II.4 Monitoraggio del PTPC e delle misure**

### **SEZIONE III**

#### **Piano triennale della Trasparenza (PTPCT)2018 2020**

##### **III.1 Introduzione**

##### **III.2 Le principali novità**

##### **III.3 Procedimento di elaborazione ed adozione del PTPCT**

##### **III.4 Iniziative di comunicazione della trasparenza**

III.4.1 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

III.4.2 Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza

##### **III.5 Processo di attuazione del Programma**

III.5.1 Individuazione dei dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati e delle misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

III.5.2. Accesso civico

III.5.3 Sistema di monitoraggio

III.5.4 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'utilizzo della sezione "Amministrazione trasparente"

##### **III.6 Tabella "Dati ulteriori"**

### **SEZIONE IV**

#### **Adempimenti**

##### **IV.1 Integrazione del Piano nel ciclo della performance**

---

IV.1.1 Generalità

IV.1.2 Collegamento e coordinamento del Piano con gli strumenti di controllo e valutazione

IV.1.3 Collegamenti con il Piano della performance

IV.1.4 Obiettivi in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza ed integrità

**IV.2 Ruolo dell'Organismo indipendente di valutazione della performance**

**IV.3 Relazione annuale**

---

## **ELENCO DEGLI ALLEGATI**

- Allegato 1** Scheda elenco procedimenti comuni;
- Allegato 2** Schede di gestione del rischio e trasparenza Direzione centrale;
- Allegato 3** Schede di gestione del rischio e trasparenza Stabilimento di Baiano di Spoleto;
- Allegato 4** Schede di gestione del rischio e trasparenza Stabilimento di Noceto;
- Allegato 5** Schede di gestione del rischio e trasparenza Stabilimento di Castellammare;
- Allegato 6** Schede di gestione del rischio e trasparenza Istituto chimico farmaceutico di Firenze;
- Allegato 7** Schede di gestione del rischio e trasparenza Stabilimento di Fontana Liri;
- Allegato 8** Schede di gestione del rischio e trasparenza Centro dematerializzazione unico di Gaeta;
- Allegato 9** Schede di gestione del rischio e trasparenza Arsenale di Messina;
- Allegato 10** Schede di gestione del rischio e trasparenza Stabilimento di Torre Annunziata;
- Allegato 11** Schede di gestione del rischio e trasparenza Stabilimento di Capua;
- Allegato 12** Grafico rischi;
- Allegato 13** Schede Misure di prevenzione rischi;
- Allegato 14** Direttiva approvvigionamenti beni, servizi e lavori;
- Allegato 15** Codice di comportamento;
- Allegato 16** Dichiarazione attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
- Allegato 17** Modello di segnalazione per whistleblower;
- Allegato 18** Format tipo di Patto di Integrità;
- Allegato 19** Delibera ANAC 50/2013.

---

## SEZIONE I

### Ambito di applicazione ed organizzazione

#### I.1 Premessa

L'Agenzia Industrie Difesa (AID), come noto, ha personalità giuridica di diritto pubblico, ai sensi dell'articolo 22, comma 1, del decreto legislativo n. 300 del 1999, ed è dotata, in ragione dell'attività industriale che svolge, di autonomia amministrativa, finanziaria e contabile e, nei limiti e con le forme previsti dall'articolo 8, comma 4, lettera l), del decreto legislativo n. 300 del 1999 nonché dal Decreto del Presidente della Repubblica n. 424 del 15 novembre 2000, organizzativa.

In particolare, l'Agenzia Industrie Difesa opera secondo criteri industriali, in autonomia, sotto la vigilanza del Ministro della Difesa, con la missione di portare all'economica gestione gli stabilimenti industriali assegnati, in una logica di creazione di valore sociale ed economico. Pertanto, l'obiettivo primario di AID è quello del pareggio di bilancio delle singole Unità produttive.

Il compito istituzionale dell'Agenzia Industrie Difesa, quindi, della Direzione Generale, è quello di gestire in maniera coordinata e unitaria le Unità produttive.

All'Agenzia Industrie Difesa, che opera secondo i principi del mercato e della libera concorrenza, con i decreti ministeriali in data 24 aprile 2001, 24 ottobre 2001, e 29 dicembre 2016 è stata trasferita la gestione dei seguenti stabilimenti (unità produttive):

- Stabilimento Militare Ripristini e Recuperi di Noceto (PR);
- Stabilimento Militare Munizionamento Terrestre di Baiano (PG);
- Stabilimento Militare Propellenti di Fontana Liri (FR);
- Stabilimento Militare Pirotecnico di Capua(NA);
- Stabilimento Militare Spolette di Torre Annunziata (NA);
- Stabilimento Militare Chimico Farmaceutico di Firenze (FI);
- Stabilimento Militare Produzione Cordami di Castellammare di Stabia (NA);
- Stabilimento Grafico Militare di Gaeta (LT);
- Arsenale Militare di Messina (ME);
- Arsenale Militare di La Maddalena (SS).

In applicazione dell'accordo sottoscritto in data 10 novembre 2006 tra il Ministero della Difesa e la regione autonoma Sardegna, con decreto ministeriale datato 25 settembre 2007, è stata revocata all'Agenzia la gestione dell'Arsenale Militare di La Maddalena che è transitato alle dipendenze del Segretario Generale della Difesa per gli adempimenti connessi con la sua dismissione e la successiva cessione del sito alla suddetta Amministrazione regionale.

L'organo di vertice dell'Agenzia è il Direttore Generale, coadiuvato dal Comitato Direttivo (organo consultivo). Lo staff della Direzione proviene in gran parte dal mondo industriale per

---

contribuire ad operare il cambiamento della "cultura" in senso "aziendale". L'Agenzia ha due organi di controllo: il Collegio dei Revisori dei Conti e la Corte dei Conti.

Le unità produttive sono rette da Capi Unità (militari in distacco presso l'AID, ovvero civili con contratto a tempo determinato). Presso di esse è impiegato personale civile, un tempo appartenente all'Amministrazione Difesa, e attualmente trasferito nei ruoli dell'Agenzia Industrie Difesa; nonché personale civile ancora nei ruoli dell'Amministrazione Difesa, e personale militare distaccato in Agenzia.

Inoltre, l'organizzazione AID è strutturata in cinque aree di Business (Business Unit o Aree strategiche di mercato) che hanno lo scopo di mettere in sinergia omogenee opportunità di mercato e capacità di AID di soddisfarle attraverso una più stretta e migliore gestione degli stabilimenti.

Le Business Unit, la cui responsabilità è attribuita a personale dirigente civile e/o militare, sono le seguenti:

a. Business Unit - "Esplosivi e munizionamento"

Unità Operative interessate:

- "Stabilimento Militare Ripristini e Recuperi del Munizionamento" di Noceto di Parma
- "Stabilimento Militare del Munizionamento Terrestre" di Baiano di Spoleto
- "Stabilimento Militare Propellenti" di Fontana Liri
- Stabilimento Militare Pirotecnico di Capua

b. Business Unit - "Attività navali"

Unità Operativa interessate:

- "Arsenale Militare" di Messina
- "Stabilimento Militare Produzione Cordami" di Castellamare di Stabia
- Attività di "Green ship recycling" presso l'Arsenale M.M. di La Spezia.

c. Business Unit - "Istituto farmaceutico"

Unità Operativa interessata:

- "Stabilimento Chimico Farmaceutico Militare" di Firenze

d. Business Unit - "Dematerializzazione"

Unità Operativa interessata:

- "Ce.De.C.U." (ex "Stabilimento Grafico Militare") di Gaeta

e. Business Unit - "Valorizzazione mezzi terrestri e aerei"

Unità Operativa interessata:

- "Stabilimento Militare Spolette" di Torre Annunziata.

Il Legislatore, con la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", ha inteso disciplinare organicamente un piano di azione teso al controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità. Il concetto di corruzione preso in considerazione ha un'accezione

---

ampia. Infatti, esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Pertanto, le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 *ter* del c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

In tale quadro, attesa la necessità di dare attuazione a strumenti di prevenzione e contrasto della corruzione, l'Agenzia Industrie Difesa ha fatto propri, i lineamenti e le disposizioni previste, tenendo comunque conto della propria specificità istituzionale.

Infine, è opportuno evidenziare che l'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC) si configura come un processo ciclico in cui l'analisi, le strategie e gli strumenti vengono dinamicamente affinati, modificati o sostituiti in relazione ai *feedback* ottenuti.

## I.2 Quadro normativo di riferimento

Alla data di adozione del presente aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione della Agenzia Industrie Difesa, il quadro normativo di riferimento in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza è il seguente:

- Legge 3 agosto 2009, n. 116, recante “*Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell’ONU il 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003, nonché norme di adeguamento interno e modifiche al codice penale e al codice di procedura penale*”;
- Legge 28 giugno 2012, n. 110, recante “*Ratifica ed esecuzione della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999*”;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”;
- Circolare del Dipartimento della funzione pubblica (DFP) n. 1/2013;
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”;
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 ai sensi dell’art. 54 decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall’art.1 comma 44, della legge n. 190 del 2012;
- Codice di comportamento dei dipendenti dell’AID adottato con provvedimento del Direttore Generale dell’Agenzia in data 18 maggio 2015;
- decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante “*Disposizioni in materia di inconvertibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, 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 P.A. e presso gli enti privati in controllo pubblico;
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e relativi allegati;
  - decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014, n.114, recante “*Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari*”;
  - Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 “*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*”;
  - Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 “*Aggiornamento 2015 al PNA*”;
  - Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n.231;
  - Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n.300, Art.22;
  - Decreto Legislativo 15 marzo 2010 n.66 “*Codice dell’Ordinamento Militare*”;
  - D.P.R. n.90/2010 “*Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare*”;
  - D.P.R. 15 novembre 2012 n.236 “*Regolamento recante disciplina delle attività del Ministero della difesa in materia di lavori, servizi e forniture*”;
  - Convenzione triennale 2018-2020 tra Ministro della Difesa e Direttore Generale A.I.D
  - Decreto Interministeriale del 17 giugno 2011 recante il “*Regolamento interno in materia di amministrazione e contabilità dell’Agenzia industrie difesa*”;
  - PTPC del Ministero della Difesa;
  - Decreto Legislativo 25 maggio del 2016, n. 97 “*revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*”;
  - Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 “*Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016*”;
  - Delibera ANAC n. 1309 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 Dipartimento della Funzione Pubblica n.2/2017 “*Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)*”;
  - Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione;
  - Codice penale articoli dal 318 a 322.

Quanto non espressamente previsto dal presente PTPCT è regolamentato dalla normativa di riferimento, in quanto compatibile ed applicabile, secondo il disposto dell’art.2bis, co.2 del D.lgs. 33/2013. Il PTPCT 2018-2020 si compone del presente documento e degli allegati che ne fanno parte sostanziale e integrante.

### **I.3 Contenuti generali**

Il presente Piano triennale, adottato in aderenza alla legge n. 190 del 2012, aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione (in seguito PNA), i principi tracciati nelle determinazioni/delibere dell’ANAC, nonché al Piano prevenzione corruzione del Ministero della Difesa, rappresenta lo strumento attraverso il quale l’Agenzia individua il processo per definire una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo ed ha efficacia per il prossimo triennio 2018-2020. Tale PTPC mira a fornire una valutazione del diverso livello di

---

esposizione delle articolazioni dell’Agenzia al rischio di corruzione evidenziando, quindi, gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio. Pertanto, esso rappresenta lo strumento attraverso il quale l’AID delinea gli ambiti di “possibile esposizione” ai fenomeni corruttivi e formula le relative strategie di prevenzione.

In particolare, il Piano tende ad individuare le necessarie iniziative nonché gli adeguati assetti organizzativi e gestionali per prevenire, rilevare e contrastare i fenomeni corruttivi e di malfunzionamento nelle aree interessate da potenziali rischi di corruzione. Esso è stato elaborato nel rispetto delle seguenti finalità:

- individuare le attività con più elevato rischio di corruzione nonché gli obblighi di trasparenza ex lege;
- prevedere metodologie idonee a prevenire il rischio di corruzione;
- stabilire obblighi di informazione verso il Responsabile della prevenzione della corruzione per consentirgli di vigilare sull’osservanza del Piano;
- verificare il rispetto dei termini previsti dalla legge e/o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi.

In aderenza con il su indicato quadro di riferimento, il presente Piano rappresenta un aggiornamento del precedente PTPC 2017-2019, e tiene conto dell’esigenza di procedere alla mappatura dei processi inerenti alle cosiddette “aree generali” richiamate nell’Aggiornamento al PNA e riferite alla gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio, alle attività ispettive, agli incarichi e nomine ed agli affari legali e contenzioso nonché alla valutazione dei processi tipici della AID.

Destinatario del presente documento è tutto il personale appartenente all’Agenzia per il quale, ai sensi dell’art. 1, comma 14, legge n. 190 del 2012, la violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare.

## **I.4 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza**

Il Direttore Generale, su indicazione dello Stato Maggiore dell’Esercito, approvata dallo Stato Maggiore Difesa e da Segredifesa, con provvedimento datato 2 novembre 2015, ha decretato la nomina del **Col. com. t. ISSMI Nicolangelo GRIECO** quale responsabile della trasparenza e prevenzione della corruzione (RPC) dell’AID a decorrere dal 13 luglio 2015, conformemente al contenuto dell’art. 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33.

### **I.4.1 Compiti e responsabilità**

Le precipue competenze del Responsabile, che discendono dalla legge n. 190 del 2012 e dal decreto legislativo n. 33 del 2013, sono elencate dalle circolari n. 1 e n. 2 del 2013 del Dipartimento della funzione pubblica (DFP) e dal PNA che indicano tra quelle di maggiore rilevanza:

- l'elaborazione della proposta di piano della prevenzione; la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- l'individuazione dei fabbisogni formativi tenendo presenti il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel presente Piano e del personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- la verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità;
- l'apporto di modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- la redazione di una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal PTPC che dovrà essere pubblicata sul sito istituzionale dell'AID nonché trasmesso all'ANAC in allegato al PTPC dell'anno successivo (art.1, comma 14, legge n. 190 del 2012); la vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità (art.1 legge n. 190 del 2012 e art. 15 decreto legislativo n. 39 del 2013).

In qualità di responsabile per la trasparenza è competente anche per:

- l'elaborazione e l'aggiornamento del PTTI;
- il controllo sul corretto adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa;
- a segnalazione all'organo di indirizzo politico, all'O.I.V., all'ANAC e, nei casi più gravi, all'organismo competente per i procedimenti disciplinari dei casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- il controllo sulla regolare attuazione dell'istituto dell'accesso civico.

#### I.4.2 Referenti

In base all'assetto organizzativo dell'Agenzia, al fine di consentire l'effettiva attuazione del presente Piano, il Responsabile è coadiuvato dai seguenti **Referenti**:

<b>ORGANISMO</b>	<b>REFERENTE</b>	<b>INCARICO</b>
Direzione Centrale	Ing. Gian Carlo ANSELMINO	Direttore Generale
Business Unit (BU) Esplosivi e Munizionamento	Brig. gen. Massimo Maria LANZA	Capo BU
Business Unit Valorizzazione mezzi terrestri/Aerei	Ten. Col. Massimiliano BIANCONI	Capo BU

Business Unit attività navali	C.V. Mario DE VICO	Capo BU
Business Unit Dematerializzazione	- Ing Francesco GRILLO	Capo BU
Business Unit Farmaceutico Militare	Col. Antonio MEDICA	Capo BU

Ogni Referente, in base alla propria area di competenza, deve rappresentare al RPC:

- entro il **30 novembre** di ogni anno, una relazione riportante le risultanze dell'attività di verifica dell'efficacia delle misure poste in essere per prevenire i fenomeni corruttivi nonché le proposte di eventuali nuove misure da adottare;
- i dipendenti per i quali, in considerazione dell'incarico assolto, ritiene opportuno avviare specifici percorsi formativi;
- eventuali segnalazioni pervenute da parte di *whistleblower* e sulle misure tese a proteggerne l'identità;
- le modalità e gli esiti delle verifiche effettuate in ordine all'attuazione delle misure previste dal PTPC;
- ogni modifica organizzativa che comporti variazioni alla valutazione del rischio;
- i casi di fenomeni corruttivi emersi e la relativa valutazione del rischio effettuata e/o sulle misure adottate/da adottare.

#### I.4.3 Procedimento di elaborazione e adozione del PTPC

L'aggiornamento del PTPC e del PTTI è stato predisposto interessando i Dirigenti di I livello della D.G. e le suindicate BU nonché i Capi UP, tramite specifiche riunioni e scambi di *e-mail*.

Inoltre, al fine di rendere partecipi gli *stakeholders*, è stato pubblicato sul sito dell'AID un apposito avviso per partecipare le modalità per la segnalazione di contributi e/o osservazioni.

Gli utenti interessati (*stakeholders*) all'accesso delle informazioni dell'Agenzia sono:

- gli operatori industriali dei settori:
  - Demilitarizzazione
  - Munizionamento
  - Cantieristica navale
  - Manifatturiero
  - Meccanico
  - Ricambistica per veicoli
  - Farmaceutico Militare

- 
- Digitalizzazione e Conservazione Digitale;
  - l'Amministrazione Difesa;
  - il personale interno di Agenzia.

Il coinvolgimento degli *stakeholders* viene assicurato favorendo lo scambio di informazioni tenendo conto della specificità organizzativa dell'Agenzia.

## **SEZIONE II**

### **Gestione del rischio**

#### **II.1 Processo di gestione del rischio**

Lo strumento per la “gestione del rischio” è stato progettato sulla base dei “Principi e linee guida UNI ISO 31000 2010” raccomandati nel PNA, e richiamati nei successivi aggiornamenti applicando tecniche e metodologie di *risk-management*. In merito, si evidenzia che la “gestione del rischio” non è un processo lineare bensì il bilanciamento di più elementi collegati ed equilibrati tra loro che interagiscono così che l'intero modello deve funzionare in un ambiente in cui la propensione al rischio è stata definita. In particolare, tale “processo”, realizzato attraverso riunioni operative presiedute dal RPC per illustrare i criteri, le modalità e la tempistica per l'aggiornamento del Piano ai Referenti (BU) che hanno, a loro volta, attivato i Capi UP per quanto di competenza. In particolare, l'intero processo di definizione della “gestione del rischio” si è articolato nelle seguenti fasi:

- a. Definizione del contesto e Mappatura dei processi;
- b. Valutazione del rischio che è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio). In particolare, tale fase ha riguardato ciascun processo o fase di processo mappato prevedendo:
  - l'identificazione ovvero l'individuazione degli eventi rischiosi e dei relativi fattori abilitanti;
  - l'analisi ovvero la misurazione del rischio associato a ciascun evento rischioso sulla base dei parametri fissati dal PNA, che prevede la stima di un indice di probabilità e di un indice di impatto;
  - la ponderazione dei rischi rilevati al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento;
- c. Trattamento del rischio mediante misure adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili. In particolare, il trattamento del rischio si attua attraverso:

- 
- la scelta delle misure di prevenzione più efficienti/efficaci per ridurre la probabilità del verificarsi dell'evento rischioso;
  - l'abbinamento delle misure generali e specifiche, in funzione dell'incidenza sui fattori abilitanti, dei costi di implementazione, delle competenze necessarie per la realizzazione e, infine, della tempistica di attuazione;
  - la progettazione delle misure individuate in funzione di personale responsabile e dei tempi di realizzazione.

## II.2 Analisi del contesto

L'analisi del contesto consiste nella schematizzazione di un processo e fa riferimento al patrimonio di conoscenze/esperienze detenuto dai soggetti interessati agli eventi oggetto di analisi. Essa quindi è tesa ad evidenziare quelle informazioni di rilievo in grado di far emergere talune caratteristiche specifiche degli ambiti in cui opera un'Amministrazione, delineando le dinamiche relazionali anche con i portatori di interessi esterni.

### II.2.1 Analisi del contesto esterno

L'attività negoziale dell'AID, alla luce dell'attuale assetto organizzativo, si estrinseca attraverso attività contrattuali eseguite in ambito "centrale" e mediante acquisizioni eseguite direttamente dalle UP. Infatti, il decentramento amministrativo garantisce ai Capi delle Unità produttive autonomia amministrativa per l'impiego delle risorse finanziarie disponibili, esercitata attraverso il proprio organo di gestione. Detta attività negoziale si esplica principalmente nel rispetto del Codice dei contratti pubblici (ex D.Lvo n. 50/2016), che armonizza norme interne con le novità apportate dalle direttive europee emanate.

In materia, si evidenzia che sovente l'AID, per assolvere ai propri compiti istituzionali, deve adottare determinate forme di *procurement* per dotarsi di peculiari beni e servizi la cui spiccata connotazione tecnologica impone la necessità di ricorrere ad acquisizioni con le specifiche aziende potenziali produttrici dei beni e/o servizi prescelti. In tali casi particolari, le stazioni appaltanti ovvero la Direzione centrale e/o le Unità Produttive consultano gli operatori economici già individuati e negoziano con uno o più di essi le condizioni dell'appalto, avvalendosi della "procedura negoziata", secondo quanto previsto dall'articolo 57 del Codice dei contratti pubblici.

Per tali contratti, l'AID, al fine di prevenire e contrastare qualsiasi tentativo corruttivo e tutelare gli interessi dell'amministrazione stessa, in relazione alle esigenze da soddisfare, adotta un coordinamento a cura della Direzione centrale al fine di assicurare univocità di indirizzo e trasparenza alle procedure tramite le quali le stazioni appaltanti dell'agenzia procedono alla determinazione dei costi aziendali, al calcolo dei tempi di lavoro diretto e all'analisi di congruità dell'offerta con procedure non concorsuali.

---

Per quanto precede, l'AID sostanzialmente agisce in un contesto socio-culturale e criminologico analogo alle Pubbliche Amministrazioni (P.A.).

Ciò detto, la comprensione dell'ambiente esterno di riferimento è stata ulteriormente supportata dall'analisi dei dati relativi alla distribuzione della corruzione nei singoli comparti e settori della P.A. per l'anno 2013 desunti dall'ANAC e dalla *“RELAZIONE SULL'ATTIVITÀ DELLE FORZE DI POLIZIA, SULLO STATO DELL'ORDINE E DELLA SICUREZZA PUBBLICA E SULLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA”*, pubblicata sul sito della Camera dei Deputati.

In particolare, i dati disponibili pongono in evidenza che, con riferimento ai comparti funzionali del settore pubblico, il comparto Difesa presenta una diffusione del fenomeno corruttivo non particolarmente elevato, se confrontato con i dati degli altri settori, attestandosi intorno ad un valore del 8%.

### II.2.2 Analisi del contesto interno

L'ANAC, come noto, con il PNA 2013, aveva focalizzato questo tipo di analisi in primo luogo sulle cosiddette “aree di rischio obbligatorie” ovvero processi tesi all’:

- acquisizione e alla progressione di carriera del personale;
- affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblico disciplinato dal d.lgs. n.50 del 2016;
- adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

Inoltre, l'ANAC, con l'aggiornamento al PNA del 2015, ha individuato altre aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi. In particolare, ha fatto riferimento alle aree relative allo svolgimento di attività di:

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

Queste aree, insieme a quelle fin qui su definite “obbligatorie” sono denominate “aree generali”.

In tale quadro, in considerazione dell'assetto organizzativo e della “mission” istituzionale dell'AID, l'analisi del contesto interno si è concentrata principalmente sull'area di rischio afferente i “contratti pubblici”.

### II.2.3 Mappatura dei processi e aree di rischio

Avuto riguardo della struttura organizzativa dell'Agenzia, in aderenza alle indicazioni contenute negli aggiornamenti al PNA, con il presente documento si provvede alla mappatura

dei procedimenti<sup>1</sup>, afferente l'area dei "contratti pubblici", comuni alle articolazioni dell'Agenzia (Direzione centrale e UP) e dei concorsi pubblici. Tale ricognizione trova la sua naturale rappresentazione negli **Allegati da 1 a 11** a premessa dell'analisi del rischio. Con riferimento, invece, ad una più compiuta mappatura dei processi<sup>2</sup>, la Direzione centrale e le UP procederanno nel corso del corrente anno al completamento della ricognizione dei processi di diretta pertinenza, con l'indicazione delle connesse responsabilità e strutture organizzative interessate, con l'obiettivo di definirne l'elencazione completa nel Piano Triennale 2018-2020. La mappatura così compiuta, ha evidenziato processi/procedimenti riferiti soprattutto all'area di rischio afferente i "contratti pubblici" e "l'assunzione di personale".

<b>AREA</b>	<b>MACRO PROCESSI</b>
PERSONALE	Assunzione di personale civile
	Progressioni di carriera del personale civile

Nell'ambito della mappatura sono inseriti processi da considerarsi peculiari perché condotti con procedure specifiche sui quali sono stati condotti approfondimenti volti a definirne il livello di esposizione al rischio di corruzione che si elencano di seguito:

- assunzione di personale civile
- progressioni di carriera del personale civile

E' stata quindi effettuata una disamina dei processi che rientrano nell'area personale i cui esiti sono riportati negli allegati (13).

#### II.2.4 Valutazione del rischio

A seguito della suindicata mappatura è stata condotta la valutazione del rischio per ciascun processo o fase di processo mappato attraverso le fasi di:

- identificazione del rischio;
- analisi del rischio;
- ponderazione del rischio.

L'attività di identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare gli eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, o alle fasi dei processi, mappati. Tale attività è stata condotta dalle singole UP con il coordinamento dei Referenti, affinché per ciascun processo o fase di processo emergessero i possibili rischi di corruzione ed i corrispondenti fattori abilitanti, tenuto conto del contesto esterno e dello specifico contesto organizzativo dell'AID.

L'attività di analisi del rischio, è mirata alla valutazione dell'eventualità che l'evento rischioso si realizzi e delle conseguenze che lo stesso produce sull'organizzazione (probabilità e impatto). In particolare, tale analisi è essenziale al fine di:

- 
- comprendere le cause del verificarsi di eventi corruttivi e, conseguentemente, individuare le migliori modalità per prevenirli;
  - definire quali siano gli eventi rischiosi più rilevanti e il livello di esposizione al rischio dei processi.

Tale analisi, quindi, ha determinato il livello di rischio di ciascun evento, rappresentato da un valore numerico. In tale ottica, per ciascun evento rischioso catalogato è stato stimato il valore della probabilità ed il valore dell'impatto secondo i criteri dettati nella Tabella Allegato 5 al PNA 2013 ed ai chiarimenti successivamente forniti dal DFP. La stima della probabilità ha tenuto conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. L'impatto è stato misurato in termini di impatto economico, organizzativo e reputazionale.

Il prodotto tra il valore della probabilità ed il valore dell'impatto così determinati esprime il livello di rischio connesso all'evento.

La ponderazione del rischio, svolta sotto il coordinamento del RPC, consiste nel definire le priorità e l'urgenza di trattamento dei potenziali eventi rischiosi, in rapporto tra di loro ed alla luce delle risultanze della sopramenzionata analisi al fine di «agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione. Tenuto conto dell'obiettivo strategico dettato dal PNA 2013 di ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, la classificazione degli eventi rischiosi è stata basata prioritariamente sulla valutazione della probabilità che i medesimi si verificano.

Tale metodologia, illustrata graficamente in **Allegato 12**, comporta che a parità di valore di rischio dato dal prodotto probabilità per impatto, l'evento rischioso possa essere soggetto a differente classificazione di trattamento.

A seguito dell'analisi condotta da ciascuna UP nell'area di rischio in esame ovvero quella dei "contratti pubblici", sono stati censiti nell'ambito dei processi/fasi di processo esaminati n. 90 potenziali eventi rischiosi. L'indice della probabilità è risultato compreso tra un valore minimo di 1,00 e quello massimo di 3,00. L'indice dell'impatto è risultato compreso tra un valore minimo di 1,00 e quello massimo di 4,00. I valori della probabilità (asse X) ed i valori dell'impatto (asse Y) sono stati riportati in una rappresentazione cartesiana (Citato All.12). Tali valori evidenziano che, in rapporto alla scala indicata all'Allegato 5 del PNA (valore massimo del prodotto tra impatto e probabilità pari a 25) il rischio associato ai vari processi esaminati si attesti per la maggior parte su valori bassi.

Dovendo in ogni caso attribuire ai processi una priorità di trattamento, la rappresentazione cartesiana, è stata implementata suddividendola in 9 settori, ottenuti dividendo per tre il valore massimo della probabilità e quello dell'impatto.

In base al criterio di attribuire priorità alla probabilità che un evento si verifichi, sono state classificate, ai fini del successivo trattamento, le seguenti categorie:

- 
- **priorità 1**, per gli eventi che ricadono nei settori:
    - C, F ed I, e con un valore di probabilità superiore a 2,40 indipendentemente dal valore di impatto;
    - H, con indice di impatto superiore a 3,240 e probabilità superiore a 1,33.
  - **priorità 2**, i processi che ricadono nei settori G ed in particolare E, ove si collocano eventi rischiosi con medio indice sia di probabilità sia di impatto;
  - **priorità 3**, i processi che ricadono nei settori A, B e D.

### II.2.5 Trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase, l'amministrazione non deve limitarsi a proporre astrattamente delle misure, ma deve opportunamente progettarle e scadenzarle a seconda delle priorità rilevate e delle risorse a disposizione. La fase di individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare la sostenibilità anche della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili. Pertanto, nell'ambito, del presente PTPC sono state indicate per l'area di rischio esaminata le misure di prevenzione da implementare per ridurre la probabilità che il rischio si verifichi. In tale contesto, sono state operate differenziazioni in merito a:

- misure generali che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione;
- misure specifiche, si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio;

L'individuazione e la valutazione delle misure è stata compiuta di concerto con le UP, con il coinvolgimento dei dirigenti per le aree di competenza e con il coordinamento generale del RPC, tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità e dei controlli interni (art. 14, co. 4, lett. a), decreto legislativo n. 150 del 2009). Inoltre per ciascuna misura sono state individuate le modalità di implementazione mediante progettazione che ne ha definito le fasi, i soggetti responsabili ed i termini di attuazione, così come indicati nelle schede dell'**Allegato 13**.

## II.3 Prevenzione e contenimento del rischio – misure generali

### II.3.1 Procedura AID per approvvigionamenti beni, servizi e lavori

Il Direttore Generale dell'Agenzia in data 16 dicembre 2016 ha adottato una specifica procedura per disciplinare gli approvvigionamenti delle Unità produttive dipendenti (**Allegato 14**). Detta Procedura è sostanzialmente informata ai principi sanciti dal

---

Decreto legislativo n. 50/2016 che, fatta salva la facoltà delle stazioni appaltanti di ricorrere, nell'esercizio della propria discrezionalità, alle procedure ordinarie, per gli affidamenti sotto soglia individua procedure semplificate per la selezione del contraente, in relazione all'importo.

Dette procedure semplificate per l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture postulano, comunque, il rispetto dei principi di seguito indicati ovvero:

- a) il principio di economicità, l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
- b) il principio di efficacia, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo cui sono preordinati;
- c) il principio di tempestività, l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
- d) il principio di correttezza, una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
- e) il principio di libera concorrenza, l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati;
- f) il principio di non discriminazione e di parità di trattamento, una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
- g) il principio di trasparenza e pubblicità, la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido ed agevole alle informazioni relative alle procedure;
- h) il principio di proporzionalità, l'adeguatezza ed idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
- i) il principio di rotazione, il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese.

### II.3.2 Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI)

La Trasparenza costituisce la misura principale nell'attività di prevenzione della corruzione la cui completa attuazione, sulla base della disciplina vigente, è implementata attraverso il PTTI che definisce le misure, le modalità e le iniziative volte all'attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi. Per i contenuti di dettaglio si rinvia alla successiva Sezione III.

---

### II.3.3 Codice di comportamento

L'AID si è dotata dal 2015 di un proprio codice di comportamento, approvato con provvedimento del Direttore Generale del 18 maggio 2015 (**Allegato 15**).

Nell'Agenzia, come è noto, opera sia personale civile che personale militare. Per il primo le disposizioni di cui al D.P.R. n. 62 del 2013 trovano integrale applicazione, mentre, per il secondo (ricompreso tra le categorie di personale in regime di diritto pubblico), gli obblighi previsti dal citato decreto n. 62 costituiscono – secondo quanto previsto dall'art. 2 del medesimo – principi di comportamento.

In linea con le indicazioni contenute nel PNA, il Codice individua obblighi specifici di comportamento nei confronti dei dipendenti che operano nelle aree dove è maggiore l'esposizione al rischio di corruzione, quali l'obbligo di conoscere il presente Piano, con particolare riferimento all'area di rischio nella quale opera il dipendente, e di orientare il proprio operato in modo da porre il massimo grado di diligenza quanto più elevata è la qualifica di valutazione del rischio.

### II.3.4. Rotazione del personale addetto alle aree di rischio

La scarsa dotazione organica delle unità organizzative dell'AID non consente l'adozione di questa misura, in quanto le figure apicali e/o dirigenziali o direttive sono pressoché uniche all'interno di ogni struttura.

Pertanto, si procederà alla riduzione del rischio incrementando l'azione ispettiva e di controllo. Inoltre, si segnaleranno a Segredifesa le esigenze di avvicendamento di quel personale impiegato, da oltre 5 anni, in incarichi maggiormente esposti al rischio di corruzione.

### II.3.5 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse

L'entrata in vigore dell'art. 6 *bis*, della legge n. 241 del 1990, aggiunto dall'art. 1, comma 41, legge n. n. 190 del 2012, ed integrato dall'art. 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, impone che il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale debbano astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale. Il dipendente si deve astenere 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 non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente deve astenersi in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Ove si verificano i presupposti previsti dalla normativa sopracitata il dipendente deve comunicare tempestivamente in forma scritta al proprio superiore gerarchico 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 dell'AID allegato al presente PTPC.

Sull'astensione si esprime il responsabile dell'ufficio di appartenenza. Nel caso decide con atto motivato i modi ed i tempi dell'astensione.

Ciascuna UP è invitata ad 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.

I Referenti riferiranno con immediatezza al Responsabile le situazioni di conflitto riguardanti i dirigenti, mentre, nell'ambito della relazione periodica prevista, forniranno informazioni, circa:

- le misure implementate per far emergere ogni situazione di conflitto, anche potenziale;
- le modalità ed i tempi dell'attività informativa quale iniziativa di formazione

### II.3.6 Conferimento ed autorizzazione incarichi

La misura è prevista dall'art.1, comma 42, della legge n. 190 del 2012 all'art. 53, decreto legislativo n. 165 del 2001, tendente all'armonizzazione dei divieti da osservare nel conferimento degli incarichi.

Nelle more dei regolamenti da emanarsi su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione per individuare gli incarichi vietati ai dipendenti, occorre attenersi ai criteri generali elaborati dal Dipartimento della funzione pubblica il 24 luglio 2013<sup>3</sup>.

Sulla base di tali criteri generali definiti dal DFP e tenuto conto delle disposizioni in materia di esercizio di attività extraprofessionale in vigore, il dirigente responsabile segnalerà al Responsabile:

- il numero di conferimenti ed autorizzazioni concesse sia a titolo gratuito sia retribuite;
- casi di richieste di conferimento non accolte per sussistenza di conflitto di interesse.

### II.3.7 Inconferibilità per incarichi dirigenziali

---

<sup>3</sup> [http://www.funzionepubblica.gov.it/media/1175935/criteri\\_generali\\_in\\_materia\\_di\\_incarichi\\_vietati.pdf](http://www.funzionepubblica.gov.it/media/1175935/criteri_generali_in_materia_di_incarichi_vietati.pdf)

---

A norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge n. 190 del 2012, è stato emanato il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, che detta disposizioni in materia di inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.

Viene definita quale **inconferibilità** la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.

Nel quadro delle misure da adottare per garantire il rispetto della disciplina di cui al citato decreto legislativo, occorre porre in essere le seguenti azioni:

- a. i dirigenti civili, all'atto del conferimento di incarichi dirigenziali di livello generale e non generale devono rendere una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità normativamente previste. Tale dichiarazione dovrà essere pubblicata sul sito istituzionale dell'AID nell'area *web* "Amministrazione trasparente" a cura dell'Organo/Ufficio a ciò deputato;
- b. per il personale militare dirigente in attività di servizio, lo Stato Maggiore della Difesa ha disposto che gli organi di impiego delle FF.AA./CC provvedono ad indicare nel preambolo delle determinazioni d'impiego di aver verificato l'insussistenza delle cause di inconferibilità facendo espresso riferimento all'articolo 20 del decreto legislativo n. 39 del 2013. Detto personale è soggetto all'obbligo di informare immediatamente l'Amministrazione circa ogni evento che possa avere riflesso sul servizio e, quindi, anche le cause di incompatibilità/inconferibilità;
- c. nell'ambito della procedura per il conferimento degli incarichi dirigenziali civili, le condizioni ostative al conferimento dell'incarico devono essere indicate nell'avviso del relativo interpellato, unitamente alla richiesta di allegare alla manifestazione di disponibilità degli interessati la dichiarazione sull'insussistenza delle condizioni di cui sopra per gli specifici incarichi per cui si concorre. Inoltre, nell'interpellato deve essere contenuta una clausola esplicita di esclusione dalla partecipazione ove l'elemento di organizzazione competente dell'Agenzia (dirigente responsabile del capitale umano) rilevi in capo al candidato la sussistenza di una delle predette cause.

---

Il dirigente responsabile delle risorse umane della Direzione centrale riferirà al RPC:

- i casi in cui emergano cause di inconferibilità che non risultavano note all'amministrazione, per la contestazione all'interessato.
- le misure idonee a garantire provvedimenti di assegnazione di incarichi adeguati al quadro normativo, con i relativi tempi di attuazione;
- verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità ed il numero di eventuali violazioni accertate.

### II.3.8 Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali

Il decreto legislativo n. 39 del 2013 e S.M.I. detta disposizioni in materia di incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico (capi V e VI).

Viene definita quale **incompatibilità** l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

Nel quadro delle misure da adottare per garantire il rispetto della disciplina di cui al citato decreto legislativo, occorre porre in essere le seguenti azioni:

- i dirigenti civili, all'atto del conferimento di incarichi dirigenziali, devono rendere una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità normativamente previste. Inoltre, nel corso dello svolgimento dell'incarico, tale dichiarazione deve essere rinnovata ogni anno. La dichiarazione resa all'atto del conferimento dell'incarico, nonché quelle rese annualmente, devono essere pubblicate sul sito istituzionale dell'AID, nell'area *web* "Amministrazione trasparente", a cura del Responsabile;
- per il personale militare dirigente in servizio attivo sono le Forze Armate di appartenenza che verificano l'insussistenza di una delle cause di incompatibilità;
- nell'ambito della procedura per il conferimento degli incarichi dirigenziali civili di livello generale e non generale, le situazioni di incompatibilità devono essere indicate nell'avviso del relativo interpello, unitamente alla richiesta di allegare alla manifestazione di disponibilità degli interessati la dichiarazione sull'insussistenza delle situazioni di cui sopra per gli specifici incarichi per cui si concorre;
- la verifica dell'assenza di cause di incompatibilità per il personale civile destinatario di incarichi dirigenziali, comunque denominati, deve essere effettuata dal Dirigente responsabile del capitale umano al quale gli interessati dovranno produrre apposita

---

attestazione all'atto di conferimento degli incarichi stessi. Di tale dichiarazione deve essere dato conto nel menzionato provvedimento.

Il RPC, nei casi in cui è stata verificata l'esistenza o l'insorgere di situazioni di incompatibilità, procederà con la contestazione all'interessato.

### II.3.9 Attività successive alla cessazione dal servizio

L'art.1, comma 42, della legge n. 190 del 2012 ha apportato modifiche all'art. 53, decreto legislativo n. 165 del 2001 disciplinando altresì le attività lavorative intraprese successivamente alla cessazione del servizio.

Pertanto, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del citato decreto legislativo non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal citato comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Nel quadro delle misure da adottare per garantire il rispetto della disciplina di cui al citato decreto legislativo, occorre porre in essere le seguenti azioni:

- inserire nei bandi di gara, tra le condizioni di partecipazione, la prescrizione circa la non ammissibilità alla partecipazione alla gara di concorrenti per i quali sussistano le condizioni di cui all'art.53, comma 16-ter del decreto legislativo 165 del 2001 o che siano incorsi, ai sensi della normativa vigente, in ulteriori divieti a contrattare con la pubblica Amministrazione;
- chiedere a tutte le imprese concorrenti di fornire, tra la documentazione di ammissione alla gara, anche un'autodichiarazione cosiddetta "*Pantouflage*" attestante che l'impresa, consapevole del divieto posto dall'art.53, comma 16-ter del decreto legislativo 165 del 2001, dichiara di non avere concluso e si impegna a non concludere, contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito e si impegna a non attribuire incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della amministrazione nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto (**Allegato 16**);
- inserire nei contratti di assunzione del personale civile specifica clausola di richiamo agli obblighi del citato art. 53;
- notificare al dipendente che cessa dal servizio il divieto posto dal citato art. 53.

---

### II.3.10 Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.

L'art.1, comma 46, della legge n. 190 del 2012 ha aggiunto l'art. 35-*bis* al decreto legislativo n. 165 del 2001, in materia di prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici. Esso dispone che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale non possano:

- 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 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.

### II.3.11 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

L'art. 1, comma 51, della legge n. 190 del 2012 ha introdotto, nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001 e successive modificazioni, una disposizione (art. 54-*bis*) a tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (il cosiddetto *whistleblower*). Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata all'ANAC, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. La

---

denuncia è sottratta alla disciplina di accesso agli atti di cui alla legge n. 241 del 1990 e successive modificazioni.

Le comunicazioni e i dati dovranno essere trattati con la massima riservatezza sia per la tutela del denunciante che del soggetto segnalato.

A tale fine, quale ulteriore canale di informazione, presso il Responsabile della prevenzione della corruzione è stata attivata la casella di posta elettronica dedicata [rpc@aid.difesa.it](mailto:rpc@aid.difesa.it) a cui potranno avere accesso solo il Responsabile stesso e a cui potranno essere indirizzate le segnalazioni di condotte illecite utilizzando il modello in **allegato 17**. Inoltre, in aderenza a quanto stabilito nella Determinazione ANAC n.6/2015, le citate segnalazioni potranno essere inviate direttamente all'Autorità all'indirizzo [whistleblowing@anticorruzione.it](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it).

La tutela dei denuncianti dovrà essere supportata anche da un'efficace attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite. A tal fine ciascuna UP, con la modalità che ritiene più opportuna, dovrà informare i propri dipendenti sull'importanza dello strumento e sul loro diritto ad essere tutelati nel caso di segnalazione di azioni illecite, nonché sugli eventuali risultati dell'azione cui la procedura di tutela del *whistleblower* ha condotto.

### II.3.12 Patti di integrità e protocolli di legalità

Il Patto di integrità, previsto dall'art. 1, comma 17 della legge n. 190 del 2012 e dalle disposizioni di cui al PNA, emanato dall'ANAC ed approvato con delibera n. 72/2013, costituisce lo strumento pattizio con il quale le amministrazioni pubbliche tendono ad elevare le misure anticorruzione in materia di appalti pubblici. Esso, infatti, stabilisce la reciproca e formale obbligazione tra le stazioni appaltanti e gli operatori economici che partecipano alle procedure indette per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, di improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza. In definitiva tale documento richiama specifiche regole comportamentali tese alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Le stazioni appaltanti dell'AID, pertanto, nell'ambito delle procedure indette per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, dovranno:

- predisporre ed utilizzare specifici patti di integrità;
- inserire negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito specifica clausola di salvaguardia che prescriva l'esclusione della ditta dalla gara ovvero la risoluzione del contratto nel caso di mancato rispetto del patto di integrità.

In **Allegato 18** un *format*-tipo di patto di integrità che le stazioni appaltanti potranno prendere a riferimento. Tale documento potrà essere integrato da prescrizioni ulteriori che tengano conto delle specificità della gara cui il patto afferisce.

---

### II.3.13 Monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti esterni

E' fatto obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

I Referenti, nell'ambito della relazione periodica prevista al Responsabile, indicheranno le iniziative intraprese dalle rispettive UP.

### II.3.14 Formazione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito di definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori maggiormente esposti alla corruzione ed all'incombenza di pianificare iniziative di formazione per i diversi livelli di responsabilità presso la Scuola Nazionale d'Amministrazione.

### II.3.15 Altre Misure Generali

Al fine di attuare efficaci strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e, più in generale, dell'illegalità all'interno dell'AID sarà implementato il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali attraverso i quali è possibile far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

## II.4 Monitoraggio del PTPC e delle misure

Tenuto conto della progettazione delle misure per il contrasto degli eventi corruttivi definita nell'ambito del presente PTPC, il RPC provvede alla verifica dell'efficacia del sistema di prevenzione adottato valutandone eventuali correzioni in termini di analisi, ponderazione e trattamento del rischio.

Inoltre, il Responsabile, periodicamente, provvede alla verifica della corretta attuazione delle misure mediante incontri diretti con ciascuna UP, mirati ad evidenziare le eventuali criticità emerse e consentire così gli opportuni e tempestivi correttivi.

---

## SEZIONE III

### Piano triennale della Trasparenza (PTPCT) 2018 2020

#### III.1 Introduzione

Il decreto legislativo 33 del 2013 come noto definisce la trasparenza come *“accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni”* attribuendo alla stessa lo *“scopo di favorire forme diffuse di controllo”* su due fondamentali ambiti dell’intervento della pubblica amministrazione, quello del *“perseguimento delle funzioni istituzionali”* e quello dell’*“utilizzo delle risorse pubbliche”* (art. 1, comma 1). Detta norma, inoltre, con un’importante innovazione rispetto alle previsioni del decreto legislativo 150 del 2009, afferma che la trasparenza concorre *“ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell’utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione”*, precisando che *“essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali”*, la configura come integrante *“il diritto ad una buona amministrazione”* e la individua come principio caratterizzante di un nuovo modello più evoluto di amministrazione, *“aperta”* e *“al servizio del cittadino”* (art. 1, comma 2).

(ABROGATO) Inoltre, l’Autorità, con l’Aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) del 28 ottobre 2015, richiamando l’attenzione delle amministrazioni sulla necessità di introdurre, a partire dalla redazione del presente documento, un maggior numero di misure di prevenzione concrete ed efficaci precisando, in materia di trasparenza, come questa debba intendersi perseguita non solo attraverso gli obblighi di pubblicazione definiti con il decreto legislativo 33 del 2013 ma, eventualmente, anche con ulteriori misure di pubblicazione nella sezione *“Amministrazione trasparente”* dei rispettivi siti istituzionali, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, può individuare in coerenza con le finalità della Legge n. 190/2012.

In tale ottica, in considerazione della specificità istituzionale dell’AID quale Agenzia *“in house”* del Ministero della Difesa, con il presente Programma si è proceduto all’aggiornamento dei precedenti piani ferme restando - tuttavia - quelle limitazioni previste dal succitato Decreto Legislativo n. 33/2013 rivolte a garantire l’interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza. In particolare, l’art. 4 al comma 6 del suddetto D.Lgs, riconosce i limiti alla diffusione e all’accesso delle informazioni di cui all’art. 24, commi 1 e 6, della legge n. 241 del 1990, in materia di esclusione dal diritto di accesso per i documenti coperti da segreto di Stato (comma 1, lett. a.) e per quelli dalla cui

---

divulgazione possa derivare una lesione alla sicurezza e alla difesa nazionale (comma 6, lett. a.). Al riguardo, questa specificità funzionale della Difesa, ex legge n. 183/2010, impone di escludere dalla conoscibilità esterna alcune attività relative sia all'area tecnico operativa, sia all'area tecnico industriale, che presentano connotati di riservatezza a garanzia della sicurezza nazionale.

Ciò detto, tenuto conto dei principi generali di *pubblicità e conoscibilità*, ex art. 3 del decreto legislativo n. 33 del 2013, l'ambito oggettivo del presente Programma è rappresentato, di norma, dai soggetti, dall'organizzazione e dai procedimenti dell'AID che, peraltro, è interessata da un forte processo di trasformazione che richiederà un costante adeguamento delle attività relative alla trasparenza amministrativa.

In tale contesto, viene, altresì, salvaguardato l'obiettivo primario del Programma per la trasparenza, volto a garantire:

- un efficace controllo del rispetto dei termini di procedura e dell'assolvimento dei doveri di ufficio da parte di chi svolge funzioni dirigenziali e direttive, sia esso militare o civile;
- un monitoraggio continuo dell'attività dell'Agenzia e dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi stabiliti dal Piano della *performance* del Dicastero.

### **III.2 Le principali novità**

Il d.lgs. 97/2016 "*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*", di seguito "*d.lgs. 97/2016*", ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini. Il d.lgs. 97/2016 è intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse. Ha fornito indicazioni alle pubbliche amministrazioni e ad altri enti, sulle principali e più significative modifiche intervenute.

In tale quadro, in AID le articolazioni interessate, tra l'altro, in materia di trasparenza sono:

- 
- la nomina, in data 13 luglio 2015, del Col. com. t. *ISSMI Nicolangelo GRIECO* quale unico Responsabile per la trasparenza e prevenzione della corruzione dell'AID, ai sensi dell'art. 43, commi 1 e 2, del decreto legislativo 33 del 2013;
  - una nuova struttura di Referenti per la Trasparenza quali:
    - le Business Unit (BU) per le rispettive UP;
    - i dirigenti responsabili degli Uffici della Direzione centrale dell'Agenzia, che comunicano, secondo la tempistica prevista dalla normativa vigente, al Responsabile i dati di precipua competenza da pubblicare;
  - la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" dell'AID, a cura del RPC, dei dati forniti dai predetti referenti per l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, contemplati dal decreto legislativo 33 del 2013.
  - alla predisposizione di formati tabellari "standard", in aderenza ai contenuti della Delibera ANAC 50/2013 (**Allegato 19**).

Tra le modifiche più importanti del d.lgs. 33/2013 si registra quella della piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità del Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT) come già indicato nella delibera n.831/2016 dell'Autorità sul PNA 2016.

Le amministrazioni e gli altri soggetti obbligati sono tenuti, pertanto, ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza. Come già chiarito nel PNA 2016, in una logica di semplificazione e in attesa della realizzazione di un'apposita piattaforma informatica, non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC. I PTPCT devono, invece, essere pubblicati sul sito istituzionale tempestivamente e comunque non oltre un mese dall'adozione.

### **III.3 Procedimento di elaborazione ed adozione del PTPCT**

Allo scopo di integrare il presente PTTI nel Piano triennale di prevenzione della corruzione per il triennio 2018-2020, nonché di verificare la coerenza delle misure di trasparenza identificate nel presente documento e/o di definire i necessari correttivi/integrazioni indicati nelle schede in allegato 12, si procederà alla sua attuazione entro il 31 dicembre 2018, con l'adeguamento del Programma in armonia con l'art. 7, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (c.d. legge Madia).

Con l'art.6, co.3 del d.lgs 97/2016 viene inserito, ex novo, nel d.lgs. 33/2013 il Capo I-Ter - "*Pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti*", con l'intento di

---

raccogliere al suo interno anche gli articoli dedicati alla qualità delle informazioni (art.6); ai criteri di apertura e di riutilizzo dei dati, anche nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali (artt. 7 e 7-bis); alla decorrenza e durata degli obblighi di pubblicazione (art. 8); alle modalità di accesso alle informazioni pubblicate nei siti (art.9). In tal senso si ribadisce, anzitutto, l'importanza di osservare i criteri di qualità delle informazioni pubblicate sui siti istituzionali ai sensi dell'art.6 del d.lgs. 33/2013: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

Nelle more di una definizione di *standard* di pubblicazione sulle diverse tipologie di obblighi, da attuare secondo la procedura prevista dall'art. 48 del d.lgs. 33/2013 con lo scopo di innalzare la qualità e la semplicità di consultazione dei dati, documenti ed informazioni pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" si ritiene opportuno fornire, sin da subito, le seguenti indicazioni operative:

1. **esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione:** l'utilizzo ove possibile, delle tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni aumenta, infatti, il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione "Amministrazione trasparente" la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili;
2. **indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione:** si ribadisce la necessità, quale regola generale, di esporre, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione trasparente", la data di aggiornamento, distinguendo quella di "iniziale" pubblicazione da quella del successivo aggiornamento.

Restano in ogni caso valide le indicazioni già fornite nell'allegato 2 della delibera ANAC 50/2013 in ordine ai criteri di qualità della pubblicazione dei dati, con particolare riferimento ai requisiti di completezza, formato e dati di tipo aperto.

L'art.8 del d.lgs. 33/2013 sulla decorrenza e sulla durata della pubblicazione è stato solo in parte modificato in relazione all'introduzione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato.

La durata ordinaria della pubblicazione rimane fissata in cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (co.3) fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, co.

---

2 e art. 15 co.4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati.

Un'importante modifica è quella apportata all'art. 8, co. 3, dal d.lgs. 97/2016: trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5.

Un'altra agevolazione è contemplata dall'art.8, co.3-bis, introdotto dal d.lgs. 97/2016, ove è ammessa la possibilità che ANAC, anche su proposta del Garante per la protezione dei dati personali, fissi una durata di pubblicazione inferiore al quinquennio basandosi su una valutazione del rischio corruttivo, nonché delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso presentate. L'Autorità si riserva di adottare indicazioni al riguardo, a seguito dell'implementazione dei nuovi obblighi e del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato.

### **III.4 Iniziative di comunicazione della trasparenza**

#### **III.4.1 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Piano e dei dati pubblicati**

Come detto, il D.Lgs n. 33/2013 ha sancito il concetto di “trasparenza” come accessibilità totale da parte dei cittadini alle informazioni, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, agli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse, anche umane, per il perseguimento delle funzioni istituzionali, nonché ai risultati delle attività finalizzate alla misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

L'AID conferma tale completa accessibilità alle informazioni, vista la maggior diffusione dell'accesso al web e la facilità di raggiungimento delle informazioni stesse da qualsiasi postazione, attraverso la pubblicazione dei dati sul sito istituzionale dell'Agenzia.

Inoltre, al fine di diffondere i contenuti del Piano ed i dati pubblicati sul sito istituzionale dell'AID (area *web* “Amministrazione trasparente”) sono previste:

- azioni informative da parte del RPC a favore del personale interessato nella specifica materia della trasparenza e prevenzione corruzione, utilizzando anche gli strumenti di comunicazione *on-line* disponibili;
- partecipazione del personale dell'AID ai percorsi formativi appositamente predisposti dalla Scuola nazionale dell'amministrazione, previo coordinamento con il RPC.

#### **III.4.2 Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza.**

---

L'AID, allo scopo di avvicinare i cittadini alla propria realtà organizzativa e lavorativa e di informare i medesimi in merito ai compiti, alla struttura ed all'impiego delle risorse, organizza una giornata della trasparenza presso una o più unità produttive. A tale manifestazione, di cui sarà data massima pubblicità, anche attraverso gli organi di stampa locali ed il sito istituzionale dell'Agenzia, sono invitati fornitori, clienti, committenti *in house* e personale dipendente. A questi sarà data la possibilità di fornire il proprio *feedback* attraverso la compilazione di questionari o mediante l'utilizzo dell'apposito contatto di posta elettronica ([rpc@aid.difesa.it](mailto:rpc@aid.difesa.it)).

Rispetto alle edizioni passate, dalla realizzazione della giornata della trasparenza nel corrente anno, si attende una maggiore partecipazione di pubblico per un ritorno di immagine per questa Amministrazione, così da mostrare la sua organizzazione, le missioni ed i compiti nonché l'efficacia e l'efficienza della sua azione.

Infine, per assicurare la trasparenza nella gestione di questo evento, l'A.I.D., a fine anno 2018, pubblicherà sul sito istituzionale nell'area "Amministrazione Trasparente" – sezione "Altri Contenuti", una sintesi relativa a:

- Numero di stakeholder invitati alle Giornate/partecipazione effettiva degli invitati
- Livello di soddisfazione/insoddisfazione da parte degli stakeholder sui prodotti forniti e sulle attività connesse agli aspetti procedurali relativi.

### **III.5 Processo di attuazione del Programma**

#### **III.5.1 Individuazione dei dirigenti responsabili della comunicazione, pubblicazione dell'aggiornamento dei dati e Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi**

I dirigenti degli uffici della Direzione Generale di Agenzia, per quanto di competenza, ricevono dai "referenti" (BU) i dati da pubblicare, loro comunicati dai capi delle UP di riferimento. Quindi, unitamente a quelli propri della Direzione centrale ne garantiscono il tempestivo e regolare flusso informativo al RPC che provvede alla mera pubblicazione e al costante monitoraggio nel sito istituzionale – "Amministrazione trasparente" .

Inoltre, i suddetti dirigenti provvedono all'attualizzazione dei dati pubblicati comunicando al RPC le informazioni obsolete e, dunque, fuorvianti. Per i dati da pubblicare deve essere indicato il tempo di variazione (data di aggiornamento), curando di riportare in calce al documento e/o alla tabella/prospetto editati la dicitura "Dati aggiornati al gg/mm/aaaa".

In ogni caso, deve essere garantita la coerenza dei dati pubblicati sull'area web "Amministrazione trasparente" con quelli editi in altri siti Internet istituzionali in applicazione di normative vigenti (ad esempio, PERLA PA ed il portale della trasparenza dell'A.N.A.C.).

Il sistema di pubblicazione e aggiornamento, così configurato, sarà potenziato, ove occorra, in relazione all'aumento della quantità e delle tipologie di dati da pubblicare.

Di seguito l'articolazione degli uffici e relativo elenco dei dirigenti Agenzia Industrie Difesa tenuti all'osservanza degli adempimenti del presente Piano:

<b>ORGANISMO</b>	<b>REFERENTE</b>	<b>INCARICO</b>
Direzione Centrale	Ing. Gian Carlo ANSELMINO	Direttore Generale
Business Unit (BU) Esplosivi e Munizionamento	Brig. gen. Massimo Maria LANZA	Capo BU
Business Unit Valorizzazione mezzi terrestri/Aerei	Ten. Col. Massimiliano BIANCONI	Capo BU
Business Unit attività navali	C.V. Mario DE VICO	Capo BU
Business Unit Dematerializzazione	- Ing. Francesco GRILLO	Capo BU
Business Unit Farmaceutico Militare	Col. Antonio MEDICA	Capo BU
Sviluppo Capitale Umano e organizzazione	Dr.ssa Ada ROBERTI	Capo ufficio
Affari Generali	Col. Mario Tempra	Responsabile
Ufficio Affari Legali e Contenzioso	Dr.ssa Isabella CIMMINO	Responsabile
Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Col. Nicolangelo Grieco	Responsabile
Ufficio Amministrazione, finanza e controllo	Ing. Roberta Barbieri	Capo ufficio
Ufficio contrattualistica societaria e processi di approvvigionamento	Sede Vacante Col. Nicolangelo Grieco	Capo ufficio
Gestione Permute	Col. Ciro Milano	Responsabile
Comunicazione e ufficio stampa	a.i. DG	Capo ufficio
Ufficio sistemi ict, documentali e conservazione digitale	a.i. Ing. Francesco Grillo	Capo ufficio

Marketing e sviluppo mercati	a.i. DG	Capo ufficio
Qualità, Sicurezza e Ambiente	a.i. DG	Capo ufficio
Organo centrale di Sicurezza	a.i. Brig. Gen. M.M Lanza	Responsabile

Elenco obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione e l'attività:

*art.15 Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza;*

*art.15-ter Amministratori e esperti nominati da organi giurisdizionali o amministrativi;*

*art.19 Bandi di concorso;*

*art.22 Dati relativi a agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato;*

*art.23 Provvedimenti amministrativi;*

*art.24 Dati aggregati relativi all'attività amministrativa; art.4 bis Trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche;*

*art.29 Bilancio, preventivo e consuntivo, piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi;*

*art.30 Beni immobili e gestione del patrimonio;*

*art.31 Dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione;*

*art. 33 Dati sui tempi di pagamento dell'amministrazione;*

*art. 35 Procedimenti amministrativi e controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati;*

*art. 37 Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;*

*art. 38 Dati sui processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche*

### III.5.2 Accesso civico

Il Responsabile provvede a veicolare le domande di accesso civico alla UP competente per la diretta e pronta evasione con obbligo di contestuale informazione, evidenziando i termini prescritti per legge per l'adempimento di pubblicazione, all'istante ai sensi dell'art. 5, comma 3, del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Inoltre, il Responsabile monitora la regolare attuazione dell'accesso civico da parte dei medesimi dirigenti responsabili delle singole strutture che devono fornire al Responsabile medesimo tempestiva comunicazione degli elementi cognitivi da fornire attraverso la pubblicazione (se previsto) sul sito nel rispetto delle disposizioni di cui al sopra citato art. 5 del decreto legislativo n. 33 del 2013.

In caso di inosservanza delle norme di legge, delle linee guida e della Determinazione 12/2015 dell'ANAC nonché delle prescrizioni del Programma triennale per la trasparenza,

---

il Responsabile segnala gli eventuali inadempimenti o parziali adempimenti al Direttore generale per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare e riferisce, ove necessario/opportuno, all'Organismo indipendente di valutazione della *performance*.

### III.5.3 Sistema di monitoraggio

Anche per il triennio 2018 - 2020, sarà adottato un "sistema a rete", costituito dal Responsabile con funzioni di indirizzo, coordinamento e controllo, e dai Referenti e dirigenti responsabili come sopra individuati all'interno dell'AID.

Il Responsabile, periodicamente, provvede alla verifica della corretta attuazione degli obblighi di trasparenza nonché della regolarità e della tempestività dei flussi informativi mediante incontri diretti con ciascuna U.O., controllando la qualità e la "fruibilità" dei dati, da intendersi in termini di completezza, aggiornamento e pubblicazione in formato aperto, ferma restando ogni azione ritenuta opportuna nel caso si rilevino, anche incidentalmente, inadempimenti di legge.

Il Responsabile, inoltre, in applicazione dei principi fissati dalla normativa in materia di trasparenza, può avviare iniziative volte a sensibilizzare le varie componenti dell'Amministrazione della Difesa al fine di stimolare buone prassi e percorsi di miglioramento nell'attività di informazione e comunicazione all'utenza.

### III.5.4 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'utilizzo della sezione "Amministrazione trasparente"

In proposito, è necessario tenere conto della specificità organizzativa dell'AID. Pertanto, occorre innanzitutto evidenziare che l'Agenzia non può considerarsi Ente erogatore di servizi in senso proprio. Infatti, l'Autorità, con la delibera n. 88/2010, ha fornito indicazioni univoche sulla nozione di servizio pubblico rilevante ovvero "l'attività con cui, mediante l'esercizio di un potere autoritativo o l'erogazione di una prestazione, un'amministrazione pubblica rende un servizio al pubblico e soddisfa un interesse giuridicamente rilevante, direttamente riferibile ad un singolo soggetto ed omogeneo rispetto ad una collettività differenziata di utenti".

## III.6 Tabella "Dati ulteriori"

Ai sensi dell'art. 4, comma 3, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e nel pieno rispetto delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali, sono pubblicati sul sito istituzionale nella richiamata area *web*, sotto la voce "Altri contenuti", i dati relativi alle seguenti materie:

- anticorruzione;
- accesso civico;

- 
- accessibilità e dati aperti;
  - buone prassi;
  - formazione;
  - numero accessi area *web* “Amministrazione trasparente”;
  - dati sull’attività ispettiva;
  - dati sulla disciplina.

---

## SEZIONE IV

### Adempimenti

#### IV.1 Integrazione del Piano nel ciclo della *performance*

##### IV.1.1 Generalità

Nell'ambito del quadro normativo e concettuale delineato in premessa, l'Agenzia Industrie Difesa opera secondo criteri industriali, in autonomia, sotto la vigilanza del Ministro della Difesa, con la missione di portare all'economica gestione gli stabilimenti industriali assegnati, in una logica di creazione di valore sociale ed economico. La ricerca dell'economica gestione passa attraverso il recupero del pieno impiego di risorse, impianti ed infrastrutture; la riduzione dei costi gestionali; il ripristino di condizioni di efficienza operativa, ma, soprattutto, attraverso la valorizzazione del personale e delle sue competenze e lo sviluppo di nuovi prodotti e servizi.

Gli elementi chiave della strategia di A.I.D. sono:

- rafforzare il ruolo di fornitore privilegiato del Ministero della Difesa;
- creare sbocchi sul mercato concorrenziale con la produzione attuale o anche di nuova concezione, avvalendosi degli alti standard di qualità, frutto dello stretto rapporto con la Difesa.

L'A.I.D. opera con una organizzazione semplice che mira all'efficienza e al risultato e, tra l'altro, opera con logiche di mercato anche verso la Difesa, suo cliente tradizionale.

Secondo la convenzione triennale stipulata tra il Ministro della Difesa ed il Direttore Generale dell'Agenzia, la Difesa, per soddisfare le sue esigenze di forniture, interpella con priorità l'Agenzia che risponde con preventivi e fattibilità conformati a valori economici congrui con quelli di mercato, e con l'impegno a fornire prodotti/servizi di qualità certificata, rispondenti alle specifiche tecniche concordate.

Innovando le logiche della pubblica amministrazione tradizionale, il campo di azione si estende ad iniziative e collaborazioni con realtà industriali e commerciali di natura privata, fino a poter considerare l'eventuale trasformazione di unità produttive in società per azioni di tipo misto pubblico - privato.

##### IV.1.2 Collegamento e coordinamento del Piano con gli strumenti di controllo e valutazione

La coerenza tra il presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il Piano della *performance* si deve realizzare sia in termini di obiettivi, indicatori, *target* e risorse associate, sia in termini di processo e modalità di sviluppo dei contenuti. Per espressa previsione del PNA, la rilevanza strategica

---

delle predisposizioni per la prevenzione ed il contrasto della corruzione comporta l'inserimento delle attività poste in essere per l'attuazione della legge n. 190 del 2012 nella programmazione strategica e operativa, definita, per ciascuna pubblica amministrazione, nel Piano della *performance*.

Per l'AID, le predisposizioni adottate atte ad assicurare l'attuazione ed il miglioramento continuo del presente Piano, sono state recepite nel Piano della *performance* per il triennio 2018-2020 (obiettivi, indicatori e *target*). Peraltro, dell'esito del raggiungimento degli specifici obiettivi in tema di contrasto del fenomeno della corruzione individuati nel presente Piano e nel Piano della *performance*, verrà dato specifico conto nell'ambito della Relazione sulla *performance* dell'esercizio finanziario 2018, nei rapporti periodici di monitoraggio strategico elaborati dall'OIV in attuazione delle previsioni di cui all'articolo 6 del d.lgs. n. 286 del 1999, nonché nella prevista Relazione annuale elaborata dal Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Agenzia

#### IV.1.3 Collegamenti con il Piano della *performance*

Nel riaffermare il collegamento tra la programmazione strategica contenuta nel Piano della *performance* e gli obiettivi di trasparenza contenuti nel presente Programma, il suddetto Piano si configura come documento programmatico triennale al fine di assicurare la qualità, la comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della *performance* dell'AID. Il Piano è elaborato in stretta coerenza con i contenuti ed il ciclo di programmazione economico - finanziaria e di bilancio e individua gli obiettivi strategici ed operativi, definendo, con riguardo agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della *performance* dell'AID.

#### IV.1.4 Obiettivi in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza ed integrità

Tra gli obiettivi strategici riportati nel Piano della *Performance* è stato individuato l'obiettivo OBS5 **“Applicazione della normativa in ambito della *Performance*, della Trasparenza e Prevenzione della Corruzione”** declinato a sua volta nei seguenti Obiettivi operativi:

- a. OBO1: “Applicazione della normativa nell'ambito della Prevenzione della Corruzione” distinto nei seguenti Programmi operativi:
  - PO001 “Il Responsabile della prevenzione della corruzione aggiorna il Piano Triennale Prevenzione Corruzione”;
  - PO002 “Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica il rispetto da parte degli uffici delle disposizioni contenute nel Piano Triennale Anticorruzione”;
  - PO003 “Controlli ispettivi per l'applicazione del Piano Triennale Anticorruzione”;
  - PO004 “Il Responsabile della prevenzione della corruzione elabora la "Relazione recante i risultati dell'attività svolta"”;

---

b. OBO3: “Applicazione della normativa in ambito Trasparenza e Integrità” distinto nei seguenti Programmi operativi:

- PO001/FA01 “Il Responsabile della Trasparenza aggiorna il Programma della Trasparenza e dell'Integrità di AID”;
- PO001/FA02 “Il Responsabile della Trasparenza monitora l'applicazione del Programma della Trasparenza e dell'Integrità di AID”
- PO004 “Organizzazione di Giornate della Trasparenza rivolte a stakeholders interni ed esterni”

Ai fini della conoscibilità esterna, il Piano della *performance* viene reso pubblico sul sito istituzionale di Agenzia.

## **IV.2 Ruolo dell'Organismo indipendente di valutazione della performance**

Da tutto quanto sopra esposto emerge chiaramente come, nell'ambito delle competenze ad esso attribuite dalla normativa vigente, l'OIV è impegnato – unitamente al RPC ed a tutti gli attori aventi causa, – nella verifica dell'attuazione degli interventi diretti a favorire lo sviluppo ed il consolidamento della cultura dell'integrità e della legalità all'interno dell'AID. In particolare, l'azione dell'OIV è prioritariamente orientata verso la puntuale verifica della coerenza tra gli obiettivi di *performance* organizzativa (come dettagliati nel precedente paragrafo) e quelli attribuiti individualmente al personale civile dirigente (*performance* individuale).

L'OIV è altresì impegnato nella costante verifica, quale precipua competenza istituzionale espressamente attribuita dal dettato normativo di cui all'art. 6 del d.lgs. 286/1999, circa l'effettiva attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione contenute nelle direttive e negli altri atti di indirizzo politico.

A tal riguardo, infatti, l'Autorità politica del Dicastero già da tempo riserva un ruolo di primaria importanza alla materia della prevenzione della corruzione e alla promozione in ambito Dicastero della trasparenza e dell'integrità nel quadro degli indirizzi generali fissati dalla normativa vigente in materia (tra le quali la legge n. 190 del 2012 ed i decreti legislativi n. 33 e 39 del 2013).

Più in dettaglio, l'Atto di indirizzo per l'Esercizio Finanziario 2018 pone l'accento sulla necessità di continuare ad adottare ogni utile iniziativa nel senso sopra indicato, tra le quali la rotazione del personale civile e militare impiegato negli incarichi a più elevato rischio corruttivo, l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse, la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito, la stesura

---

di patti di integrità e protocolli di legalità e la pubblicazione sui siti web istituzionali di tutti i dati e documenti previsti.

### **IV.3 Relazione annuale**

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 il Responsabile della prevenzione della corruzione ogni anno redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal PTPC. Per il 2015, l'ANAC, ha fornito il modello di relazione che il Responsabile ha provveduto a compilare sulla base dei dati acquisiti dalle varie UP.

La citata Relazione, come indicato dall'ANAC, è stata pubblicata entro il 15 gennaio 2018 sul sito istituzionale e, quindi è scaricabile dal sito dell'AID, sezione Amministrazione Trasparente.

MINISTERO DELLA DIFESA  
**AGENZIA INDUSTRIE DIFESA**

**ELENCO DEI PROCEDIMENTI**

I procedimenti afferenti all'area "contratti pubblici" di competenza dell'AID, comuni alla Direzione centrale e a tutte le Unità produttive, sono i seguenti:

1	contrattualistica, bandi e procedure di gara
2	contrattualistica; servizi in economia
3	contrattualistica; stipula, approvazione ed esecuzione del contratto: 1) decisione su richiesta di proroga dei termini 2) provvedimenti in via di autotutela a fronte di inadempienze: risoluzione, esecuzione in danno, applicazione di penalità 3) perfezionamento atti di transazione 4) procedura di riconoscimento di debito 5) decisioni in merito alla disapplicazione delle penalità 6) collaudo 7) comunicazione del certificato di collaudo nel caso di mancato intervento al collaudo 8) determinazione dell'Amministrazione in merito all'accettazione o al rifiuto di quanto sottoposto al collaudo 9) svincolo della cauzione 10) svincolo della cauzione per lavori del genio 11) revisione prezzi 12) pagamenti 13) determinazione di rigetto delle riserve 14) atti integrativi, aggiuntivi o sostitutivi del contratto

**ELENCO DELLE MISURE GENERALI A CARATTERE TRASVERSALE**

**misure di trasparenza:** pubblicazione, a cura dei RUP, sul sito istituzionale dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e del d.lgs. 5/2016;

**misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento:** diffusione del codice di comportamento dei dipendenti dell'AID datato 18 maggio 2015, a cura di ciascun Dirigente Responsabile, ai dipendenti di ciascuna UP al fine di sensibilizzare il personale sui doveri di comportamento per disincentivare atteggiamenti di favoritismo;  
 misure di formazione: programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione, a cura del Referente PTPC, al fine di disporre di personale con adeguata preparazione in materia di etica e rischio corruzione;

**misure di rotazione:** in materia di impiego del personale, la Direzione generale interesserà gli SSMM di F.A. per il reimpiego del personale che può permanere negli incarichi amministrativi e/o tecnico-amministrativi per un periodo massimo di 5 anni. Quanto sopra, ferma restando la costante azione di monitoraggio e sensibilizzazione assicurata al riguardo dal Referente PTPC.

**MINISTERO DELLA DIFESA  
AGENZIA INDUSTRIE DIFESA**

**ELENCO DEI PROCEDIMENTI**

I procedimenti afferenti all'area "concorsi pubblici" di competenza dell'AID sono i seguenti:

1	personale, bandi e procedure
---	------------------------------

**ELENCO DELLE MISURE GENERALI A CARATTERE TRASVERSALE**

**misure di trasparenza**: pubblicazione sul sito istituzionale del bando e della composizione delle Commissioni;

**misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento**: codice di comportamento;

**misure in caso di conflitto di interesse**

MINISTERO DELLA DIFESA  
AGENZIA INDUSTRIE DIFESA  
DIREZIONE CENTRALE - ROMA

SCHEDA INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

U.P.	Area di rischio CONTRATTI PUBBLICI	Tipologia di rischio		Valutazione complessiva del rischio	
		Evento rischioso	Fattori Abilitanti	IMPATTO	PROBABILITA'
Direzione Generale - Sede Centrale - Roma	Individuazione dello strumento per l'affidamento	Scelta distorta delle procedure (in particolare, della procedura negoziata, della procedura con affidamento diretto o della procedura semplificata in economia) al di fuori dei casi previsti dalla legge, al fine di favorire un operatore economico anche mediante la rilevazione di informazioni sensibili non pubbliche.	a. eccessiva discrezionalità; b. assenza di efficienti meccanismi di controllo; c. concentrazione delle competenze in pochi soggetti.	2	2
	Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti ovvero dei subappaltatori al fine di favorire un operatore economico. Abuso/sovrastima dei requisiti di sicurezza al fine di favorire uno o più operatori.	a. eccessiva discrezionalità; b. assenza di efficienti meccanismi di controllo; c. concentrazione delle competenze in pochi soggetti.	1	2
	Requisiti di aggiudicazione	a. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire e/o escludere un operatore economico. b. Accordi collusivi tra/con operatori economici volti a influenzare l'esito.	a. eccessiva discrezionalità; b. assenza di efficienti meccanismi di controllo; c. concentrazione delle competenze in pochi soggetti.	3	2
	Valutazione offerta	a. Accordi collusivi tra/con gli operatori economici partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti. b. 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. c. Abuso della facoltà di esclusione.	a. eccessiva discrezionalità; b. assenza di efficienti meccanismi di controllo; c. concentrazione delle competenze in pochi soggetti.	3	2
	Verifica anomalia offerte	a. Alterazione dell'esito della verifica al fine di favorire un operatore economico. b. Accordi collusivi tra gli operatori economici partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso. c. Uso distorto del criterio di aggiudicazione, finalizzato a favorire un operatore economico (es. mancata applicazione della procedura sulle offerte che appaiono anormalmente basse rispetto alla prestazione richiesta).	a. eccessiva discrezionalità; b. assenza di efficienti meccanismi di controllo; c. concentrazione delle competenze in pochi soggetti.	2	1
	Aggiudicazione/stipula/approvazione	a. Inosservanza dei termini previsti dal d.lgs. n.50/2016. b. Artificioso ritardo nella definizione del procedimento di approvazione al fine di favorire un operatore economico diverso dall'aggiudicatario.	a. eccessiva discrezionalità; b. assenza di efficienti meccanismi di controllo; c. concentrazione delle competenze in pochi soggetti.	2	1

MINISTERO DELLA DIFESA  
AGENZIA INDUSTRIE DIFESA  
DIREZIONE CENTRALE - ROMA

SCHEDA INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

U.P.	Area di rischio CONTRATTI PUBBLICI	Tipologia di rischio		Valutazione complessiva del rischio	
		Evento rischioso	Fattori Abilitanti	IMPATTO	PROBABILITA'
Direzione Generale - Sede Centrale - Roma	Esecuzione	<p>a. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'operatore economico di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.</p> <p>b. Tacito consenso all'utilizzo di materiali e di standard di qualità inferiori rispetto a quanto previsto dal capitolato tecnico allegato al contratto.</p> <p>c. Impiego di risorse umane con livello di specializzazione inferiore rispetto a quanto richiesto nel capitolato tecnico.</p> <p>d. Certificazione di attività lavorative eccedenti rispetto a quelle effettivamente prestate.</p>	<p>a. eccessiva discrezionalità;</p> <p>b. assenza di efficienti meccanismi di controllo;</p> <p>c. concentrazione delle competenze in pochi soggetti.</p>	3	2
	Collaudo	<p>Accordi collusivi tra il contraente, l'organo di collaudo ed il Responsabile dell'approvazione del collaudo, per collaudi carenti o non esaustivi.</p>	<p>a. eccessiva discrezionalità;</p> <p>b. assenza di efficienti meccanismi di controllo;</p> <p>c. concentrazione delle competenze in pochi soggetti.</p>	2	2
	Pagamenti/penali	<p>Accordi collusivi con un operatore economico al fine di anticipare/posticipare i tempi di pagamento.</p>	<p>a. eccessiva discrezionalità;</p> <p>b. assenza di efficienti meccanismi di controllo;</p> <p>c. concentrazione delle competenze in pochi soggetti.</p>	2	2
	Risoluzione controversie	<p>Uso distorto della transazione e dell'accordo bonario al fine di consentire al contraente di conseguire extra guadagni.</p>	<p>a. eccessiva discrezionalità;</p> <p>b. assenza di efficienti meccanismi di controllo;</p> <p>c. concentrazione delle competenze in pochi soggetti.</p>	2	1

MINISTERO DELLA DIFESA  
AGENZIA INDUSTRIE DIFESA  
**STABILIMENTO MILITARE DEL MUNIZIONAMENTO TERRESTRE**

**ALL. 3**

SCHEDA INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

U.P.	Area di rischio CONTRATTI PUBBLICI	Tipologia di rischio		Valutazione complessiva del rischio	
		Evento rischioso	Fattori Abilitanti	IMPATTO	PROBABILITA'
3 del Munizionamento Terrestre - Baiano di Spoleto	Individuazione dello strumento per l'affidamento	Scelta distorta delle procedure (in particolare, della procedura negoziata, della procedura con affidamento diretto o della procedura semplificata in economia) al di fuori dei casi previsti dalla legge, al fine di favorire un operatore economico anche mediante la rilevazione di informazioni sensibili non pubbliche.	a. eccessiva discrezionalità; b. assenza di efficienti meccanismi di controllo; c. concentrazione delle competenze in pochi soggetti.	1,25	1,33
	Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti ovvero dei subappaltatori al fine di favorire un operatore economico. Abuso/sovrastima dei requisiti di sicurezza al fine di favorire uno o più operatori.	a. eccessiva discrezionalità; b. assenza di efficienti meccanismi di controllo; c. concentrazione delle competenze in pochi soggetti.	1,75	1,67
	Requisiti di aggiudicazione	a. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire e/o escludere un operatore economico. b. Accordi collusivi tra/con operatori economici volti a influenzare l'esito.	a. eccessiva discrezionalità; b. assenza di efficienti meccanismi di controllo; c. concentrazione delle competenze in pochi soggetti.	1,25	1,33
	Valutazione offerta	a. Accordi collusivi tra/con gli operatori economici partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti. b. 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. c. Abuso della facoltà di esclusione.	a. eccessiva discrezionalità; b. assenza di efficienti meccanismi di controllo; c. concentrazione delle competenze in pochi soggetti.	1,5	1,17
	Verifica anomalia offerte	a. Alterazione dell'esito della verifica al fine di favorire un operatore economico. b. 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. c. Uso distorto del criterio di aggiudicazione, finalizzato a favorire un operatore economico (es. mancata applicazione della procedura sulle offerte che annunciano anormalmente basse rispetto alla prestazione richiesta)	a. eccessiva discrezionalità; b. assenza di efficienti meccanismi di controllo; c. concentrazione delle competenze in pochi soggetti.	1,5	1,17
	Aggiudicazione/stipula/approvazione	a. Inosservanza dei termini previsti dal d.lgs. n.50/2016. b. Artificioso ritardo nella definizione del procedimento di approvazione al fine di favorire un operatore economico diverso dall'aggiudicatario.	a. eccessiva discrezionalità; b. assenza di efficienti meccanismi di controllo; c. concentrazione delle competenze in pochi soggetti.	1,75	1,17

MINISTERO DELLA DIFESA  
 AGENZIA INDUSTRIE DIFESA  
**STABILIMENTO MILITARE DEL MUNIZIONAMENTO TERRESTRE**

**ALL. 3**

SCHEDA INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

U.P.	Area di rischio CONTRATTI PUBBLICI	Tipologia di rischio		Valutazione complessiva del rischio	
		Evento rischioso	Fattori Abilitanti	IMPATTO	PROBABILITA'
Stabilimento Militare	Esecuzione	a. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'operatore economico di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. b. Tacito consenso all'utilizzo di materiali e di standard di qualità inferiori rispetto a quanto previsto dal capitolato tecnico allegato al contratto. c. Impiego di risorse umane con livello di specializzazione inferiore rispetto a quanto richiesto nel capitolato tecnico. d. Certificazione di attività lavorative eccedenti rispetto a quelle effettivamente prestate.	a. eccessiva discrezionalità; b. assenza di efficienti meccanismi di controllo; c. concentrazione delle competenze in pochi soggetti.	1,5	1,17
	Collaudo	Accordi collusivi tra il contraente, l'organo di collaudo ed il Responsabile dell'approvazione del collaudo, per collaudi carenti o non esaustivi.	a. eccessiva discrezionalità; b. assenza di efficienti meccanismi di controllo; c. concentrazione delle competenze in pochi soggetti.	1,25	2,17
	Pagamenti/penali	Accordi collusivi con un operatore economico al fine di anticipare/posticipare i tempi di pagamento.	a. eccessiva discrezionalità; b. assenza di efficienti meccanismi di controllo; c. concentrazione delle competenze in pochi soggetti.	1	1,17
	Risoluzione controversie	Uso distorto della transazione e dell'accordo bonario al fine di consentire al contraente di conseguire extra guadagni.	a. eccessiva discrezionalità; b. assenza di efficienti meccanismi di controllo; c. concentrazione delle competenze in pochi soggetti.	1,75	1,5

MINISTERO DELLA DIFESA  
AGENZIA INDUSTRIE DIFESA  
STABILIMENTO MILITARE RIPRISTINI E RECUPERI DEL MUNIZIONAMENTO

**ALL. 4**

SCHEDA INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

U.P.	Area di rischio CONTRATTI PUBBLICI	Tipologia di rischio		Valutazione complessiva del rischio	
		Evento rischioso	Fattori Abilitanti	IMPATTO	PROBABILITA'
ISTINI E RECUPERI DEL MUNIZIONAMENTO- NOCETO (PR)	Individuazione dello strumento per l'affidamento	Scelta distorta delle procedure (in particolare, della procedura negoziata, della procedura con affidamento diretto o della procedura semplificata in economia) al di fuori dei casi previsti dalla legge, al fine di favorire un operatore economico anche mediante la rilevazione di informazioni sensibili non pubbliche.	a. eccessiva discrezionalità; b. assenza di efficienti meccanismi di controllo; c. concentrazione delle competenze in pochi soggetti.	1,25	1,33
	Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti ovvero dei subappaltatori al fine di favorire un operatore economico. Abuso/sovrastima dei requisiti di sicurezza al fine di favorire uno o più operatori.	a. eccessiva discrezionalità; b. assenza di efficienti meccanismi di controllo; c. concentrazione delle competenze in pochi soggetti.	1,5	1,67
	Requisiti di aggiudicazione	a. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire e/o escludere un operatore economico. b. Accordi collusivi tra/con operatori economici volti a influenzare l'esito.	a. eccessiva discrezionalità; b. assenza di efficienti meccanismi di controllo; c. concentrazione delle competenze in pochi soggetti.	1,25	1,33
	Valutazione offerta	a. Accordi collusivi tra/con gli operatori economici partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti. b. 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. c. Abuso della facoltà di esclusione.	a. eccessiva discrezionalità; b. assenza di efficienti meccanismi di controllo; c. concentrazione delle competenze in pochi soggetti.	1,25	1,17
	Verifica anomalia offerte	a. Alterazione dell'esito della verifica al fine di favorire un operatore economico. b. Accordi collusivi tra gli operatori economici partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso. c. Uso distorto del criterio di aggiudicazione, finalizzato a favorire un operatore economico (es. mancata applicazione della procedura sulle offerte che appaiono anormalmente basse rispetto alla prestazione richiesta).	a. eccessiva discrezionalità; b. assenza di efficienti meccanismi di controllo; c. concentrazione delle competenze in pochi soggetti.	1,5	1,17
	Aggiudicazione/stipula/approvazione	a. Inosservanza dei termini previsti dal d.lgs. n.50/2016. b. Artificioso ritardo nella definizione del procedimento di approvazione al fine di favorire un operatore economico diverso dall'aggiudicatario.	a. eccessiva discrezionalità; b. assenza di efficienti meccanismi di controllo; c. concentrazione delle competenze in pochi soggetti.	1,75	1,17

MINISTERO DELLA DIFESA  
AGENZIA INDUSTRIE DIFESA  
STABILIMENTO MILITARE RIPRISTINI E RECUPERI DEL MUNIZIONAMENTO

**ALL. 4**

SCHEDA INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

U.P.	Area di rischio CONTRATTI PUBBLICI	Tipologia di rischio		Valutazione complessiva del rischio	
		Evento rischioso	Fattori Abilitanti	IMPATTO	PROBABILITA'
Stabilimento Militare RIPR	Esecuzione	a. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'operatore economico di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. b. Tacito consenso all'utilizzo di materiali e di standard di qualità inferiori rispetto a quanto previsto dal capitolato tecnico allegato al contratto. c. Impiego di risorse umane con livello di specializzazione inferiore rispetto a quanto richiesto nel capitolato tecnico. d. Certificazione di attività lavorative eccedenti rispetto a quelle effettivamente prestate.	a. eccessiva discrezionalità; b. assenza di efficienti meccanismi di controllo; c. concentrazione delle competenze in pochi soggetti.	1,5	1,17
	Collaudo	Accordi collusivi tra il contraente, l'organo di collaudo ed il Responsabile dell'approvazione del collaudo, per collaudi carenti o non esaustivi.	a. eccessiva discrezionalità; b. assenza di efficienti meccanismi di controllo; c. concentrazione delle competenze in pochi soggetti.	1,25	2,17
	Pagamenti/penali	Accordi collusivi con un operatore economico al fine di anticipare/posticipare i tempi di pagamento.	a. eccessiva discrezionalità; b. assenza di efficienti meccanismi di controllo; c. concentrazione delle competenze in pochi soggetti.	1,25	1,17
	Risoluzione controversie	Uso distorto della transazione e dell'accordo bonario al fine di consentire al contraente di conseguire extra guadagni.	a. eccessiva discrezionalità; b. assenza di efficienti meccanismi di controllo; c. concentrazione delle competenze in pochi soggetti.	1,5	1,5

MINISTERO DELLA DIFESA  
 AGENZIA INDUSTRIE DIFESA  
 STABILIMENTO MILITARE PRODUZIONE CORDAMI

ALL. 5

SCHEDA INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

U.P.	Area di rischio CONTRATTI PUBBLICI	Tipologia di rischio		Valutazione complessiva del rischio	
		Evento rischioso	Fattori Abilitanti	IMPATTO	PROBABILITA'
Stabilimento Militare Produzione Cordami - Castellammare	Individuazione dello strumento per l'affidamento	Scelta distorta delle procedure (in particolare, della procedura negoziata, della procedura con affidamento diretto o della procedura semplificata in economia) al di fuori dei casi previsti dalla legge, al fine di favorire un operatore economico anche mediante la rilevazione di informazioni sensibili non pubbliche.	a. eccessiva discrezionalità; b. assenza di efficienti meccanismi di controllo; c. concentrazione delle competenze in pochi soggetti.	1	2
	Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti ovvero dei subappaltatori al fine di favorire un operatore economico. Abuso/sovrastima dei requisiti di sicurezza al fine di favorire uno o più operatori.	a. eccessiva discrezionalità; b. assenza di efficienti meccanismi di controllo; c. concentrazione delle competenze in pochi soggetti.	1	2
	Requisiti di aggiudicazione	a. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire e/o escludere un operatore economico. b. Accordi collusivi tra/con operatori economici volti a influenzare l'esito.	a. eccessiva discrezionalità; b. assenza di efficienti meccanismi di controllo; c. concentrazione delle competenze in pochi soggetti.	1	2
	Valutazione offerta	a. Accordi collusivi tra/con gli operatori economici partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti. b. 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. c. Abuso della facoltà di esclusione.	a. eccessiva discrezionalità; b. assenza di efficienti meccanismi di controllo; c. concentrazione delle competenze in pochi soggetti.	1	2
	Verifica anomalia offerte	a. Alterazione dell'esito della verifica al fine di favorire un operatore economico. b. 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. c. Uso distorto del criterio di aggiudicazione, finalizzato a favorire un operatore economico (es. mancata applicazione della procedura sulle offerte che appaiono anormalmente basse rispetto alla prestazione richiesta).	a. eccessiva discrezionalità; b. assenza di efficienti meccanismi di controllo; c. concentrazione delle competenze in pochi soggetti.	1	2
	Aggiudicazione/stipula/approvazione	a. Inosservanza dei termini previsti dal d.lgs. n.50/2016. b. Artificioso ritardo nella definizione del procedimento di approvazione al fine di favorire un operatore economico diverso dall'aggiudicatario.	a. eccessiva discrezionalità; b. assenza di efficienti meccanismi di controllo; c. concentrazione delle competenze in pochi soggetti.	2	2

MINISTERO DELLA DIFESA  
 AGENZIA INDUSTRIE DIFESA  
 STABILIMENTO MILITARE PRODUZIONE CORDAMI

ALL. 5

SCHEDA INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

U.P.	Area di rischio CONTRATTI PUBBLICI	Tipologia di rischio		Valutazione complessiva del rischio	
		Evento rischioso	Fattori Abilitanti	IMPATTO	PROBABILITA'
Stabilimento Militare Produzione Cordami - Castellammare	Esecuzione	a. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'operatore economico di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. b. Tacito consenso all'utilizzo di materiali e di standard di qualità inferiori rispetto a quanto previsto dal capitolato tecnico allegato al contratto. c. Impiego di risorse umane con livello di specializzazione inferiore rispetto a quanto richiesto nel capitolato tecnico. d. Certificazione di attività lavorative eccedenti rispetto a quelle effettivamente prestate.	a. eccessiva discrezionalità; b. assenza di efficienti meccanismi di controllo; c. concentrazione delle competenze in pochi soggetti.	1	2
	Collaudo	Accordi collusivi tra il contraente, l'organo di collaudo ed il Responsabile dell'approvazione del collaudo, per collaudi carenti o non esaustivi.	a. eccessiva discrezionalità; b. assenza di efficienti meccanismi di controllo; c. concentrazione delle competenze in pochi soggetti.	1	2
	Pagamenti/penali	Accordi collusivi con un operatore economico al fine di anticipare/posticipare i tempi di pagamento.	a. eccessiva discrezionalità; b. assenza di efficienti meccanismi di controllo; c. concentrazione delle competenze in pochi soggetti.	1	2
	Risoluzione controversie	Uso distorto della transazione e dell'accordo bonario al fine di consentire al contraente di conseguire extra guadagni.	a. eccessiva discrezionalità; b. assenza di efficienti meccanismi di controllo; c. concentrazione delle competenze in pochi soggetti.	2	1

MINISTERO DELLA DIFESA  
AGENZIA INDUSTRIE DIFESA  
STABILIMENTO CHIMICO FARMACEUTICO MILITARE - Firenze

**ALL. 6**

SCHEDA INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

U.P.	Area di rischio CONTRATTI PUBBLICI	Tipologia di rischio		Valutazione complessiva del rischio	
		Evento rischioso	Fattori Abilitanti	IMPATTO	PROBABILITA'
Stabilimento Chimico Farmaceutico Militare - Firenze	Individuazione dello strumento per l'affidamento	Scelta distorta delle procedure (in particolare, della procedura negoziata, della procedura con affidamento diretto o della procedura semplificata in economia) al di fuori dei casi previsti dalla legge, al fine di favorire un operatore economico anche mediante la rilevazione di informazioni sensibili non pubbliche.	a. eccessiva discrezionalità; b. assenza di efficienti meccanismi di controllo; c. concentrazione delle competenze in pochi soggetti.	1,75	1,85
	Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti ovvero dei subappaltatori al fine di favorire un operatore economico. Abuso/sovrastima dei requisiti di sicurezza al fine di favorire uno o più operatori.	a. eccessiva discrezionalità; b. assenza di efficienti meccanismi di controllo; c. concentrazione delle competenze in pochi soggetti.	1,75	1,5
	Requisiti di aggiudicazione	a. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire e/o escludere un operatore economico. b. Accordi collusivi tra/con operatori economici volti a influenzare l'esito.	a. eccessiva discrezionalità; b. assenza di efficienti meccanismi di controllo; c. concentrazione delle competenze in pochi soggetti.	2	2,3
	Valutazione offerta	a. Accordi collusivi tra/con gli operatori economici partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti. b. 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. c. Abuso della facoltà di esclusione.	a. eccessiva discrezionalità; b. assenza di efficienti meccanismi di controllo; c. concentrazione delle competenze in pochi soggetti.	2	2,5
	Verifica anomalia offerte	a. Alterazione dell'esito della verifica al fine di favorire un operatore economico. b. 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. c. Uso distorto del criterio di aggiudicazione, finalizzato a favorire un operatore economico (es. mancata applicazione della procedura sulle offerte che appaiono anormalmente basse rispetto alla prestazione richiesta).	a. eccessiva discrezionalità; b. assenza di efficienti meccanismi di controllo; c. concentrazione delle competenze in pochi soggetti.	1,5	2,2
	Aggiudicazione/stipula/approvazione	a. Inosservanza dei termini previsti dal d.lgs. n.50/2016. b. Artificioso ritardo nella definizione del procedimento di approvazione al fine di favorire un operatore economico diverso dall'aggiudicatario.	a. eccessiva discrezionalità; b. assenza di efficienti meccanismi di controllo; c. concentrazione delle competenze in pochi soggetti.	4	2,3

MINISTERO DELLA DIFESA  
 AGENZIA INDUSTRIE DIFESA  
 STABILIMENTO CHIMICO FARMACEUTICO MILITARE - Firenze

ALL. 6

SCHEDA INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

U.P.	Area di rischio CONTRATTI PUBBLICI	Tipologia di rischio		Valutazione complessiva del rischio	
		Evento rischioso	Fattori Abilitanti	IMPATTO	PROBABILITA'
Stabilimento Chimico Farmaceutico Militare - Firenze	Esecuzione	a. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'operatore economico di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. b. Tacito consenso all'utilizzo di materiali e di standard di qualità inferiori rispetto a quanto previsto dal capitolato tecnico allegato al contratto. c. Impiego di risorse umane con livello di specializzazione inferiore rispetto a quanto richiesto nel capitolato tecnico. d. Certificazione di attività lavorative eccedenti rispetto a quelle effettivamente prestate.	a. eccessiva discrezionalità; b. assenza di efficienti meccanismi di controllo; c. concentrazione delle competenze in pochi soggetti.	3,2	2,8
	Collaudo	Accordi collusivi tra il contraente, l'organo di collaudo ed il Responsabile dell'approvazione del collaudo, per collaudi carenti o non esaustivi.	a. eccessiva discrezionalità; b. assenza di efficienti meccanismi di controllo; c. concentrazione delle competenze in pochi soggetti.	3,5	2,1
	Pagamenti/penali	Accordi collusivi con un operatore economico al fine di anticipare/posticipare i tempi di pagamento.	a. eccessiva discrezionalità; b. assenza di efficienti meccanismi di controllo; c. concentrazione delle competenze in pochi soggetti.	3,25	3
	Risoluzione controversie	Uso distorto della transazione e dell'accordo bonario al fine di consentire al contraente di conseguire extra guadagni.	a. eccessiva discrezionalità; b. assenza di efficienti meccanismi di controllo; c. concentrazione delle competenze in pochi soggetti.	2	1,7

MINISTERO DELLA DIFESA  
 AGENZIA INDUSTRIE DIFESA  
 STABILIMENTO MILITARE "PROPELLENTI"  
 03035 FONTANA LIRI (FR)

ALL. 7

SCHEDA INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

U.P.	Area di rischio CONTRATTI PUBBLICI	Tipologia di rischio		Valutazione complessiva del rischio	
		Evento rischioso	Fattori Abilitanti	IMPATTO	PROBABILITA'
LIMETO MILITARE "PROPELLENTI" FONTANA LIRI (FR)	Individuazione dello strumento per l'affidamento	Scelta distorta delle procedure (in particolare, della procedura negoziata, della procedura con affidamento diretto o della procedura semplificata in economia) al di fuori dei casi previsti dalla legge, al fine di favorire un operatore economico anche mediante la rilevazione di informazioni sensibili non pubbliche.	a. eccessiva discrezionalità; b. assenza di efficienti meccanismi di controllo; c. concentrazione delle competenze in pochi soggetti.	1	2
	Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti ovvero dei subappaltatori al fine di favorire un operatore economico. Abuso/sovrastima dei requisiti di sicurezza al fine di favorire uno o più operatori.	a. eccessiva discrezionalità; b. assenza di efficienti meccanismi di controllo; c. concentrazione delle competenze in pochi soggetti.	2	2
	Requisiti di aggiudicazione	a. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire e/o escludere un operatore economico. b. Accordi collusivi tra/con operatori economici volti a influenzare l'esito.	a. eccessiva discrezionalità; b. assenza di efficienti meccanismi di controllo; c. concentrazione delle competenze in pochi soggetti.	1	2
	Valutazione offerta	a. Accordi collusivi tra/con gli operatori economici partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti. b. 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. c. Abuso della facoltà di esclusione.	a. eccessiva discrezionalità; b. assenza di efficienti meccanismi di controllo; c. concentrazione delle competenze in pochi soggetti.	2	2
	Verifica anomalia offerte	a. Alterazione dell'esito della verifica al fine di favorire un operatore economico. b. Accordi collusivi tra gli operatori economici partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso. c. Uso distorto del criterio di aggiudicazione, finalizzato a favorire un operatore economico (es. mancata applicazione della procedura sulle offerte che appaiono anormalmente basse rispetto alla prestazione richiesta).	a. eccessiva discrezionalità; b. assenza di efficienti meccanismi di controllo; c. concentrazione delle competenze in pochi soggetti.	1	1
	Aggiudicazione/stipula/approvazione	a. Inosservanza dei termini previsti dal d.lgs. n.50/2016. b. Artificioso ritardo nella definizione del procedimento di approvazione al fine di favorire un operatore economico diverso dall'aggiudicatario.	a. eccessiva discrezionalità; b. assenza di efficienti meccanismi di controllo; c. concentrazione delle competenze in pochi soggetti.	1	1

MINISTERO DELLA DIFESA  
 AGENZIA INDUSTRIE DIFESA  
 STABILIMENTO MILITARE "PROPELLENTI"  
 03035 FONTANA LIRI (FR)

ALL. 7

SCHEDA INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

U.P.	Area di rischio CONTRATTI PUBBLICI	Tipologia di rischio		Valutazione complessiva del rischio	
		Evento rischioso	Fattori Abilitanti	IMPATTO	PROBABILITA'
STABI	Esecuzione	a. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'operatore economico di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. b. Tacito consenso all'utilizzo di materiali e di standard di qualità inferiori rispetto a quanto previsto dal capitolato tecnico allegato al contratto. c. Impiego di risorse umane con livello di specializzazione inferiore rispetto a quanto richiesto nel capitolato tecnico. d. Certificazione di attività lavorative eccedenti rispetto a quelle effettivamente prestate.	a. eccessiva discrezionalità; b. assenza di efficienti meccanismi di controllo; c. concentrazione delle competenze in pochi soggetti.	1	2
	Collaudo	Accordi collusivi tra il contraente, l'organo di collaudo ed il Responsabile dell'approvazione del collaudo, per collaudi carenti o non esaustivi.	a. eccessiva discrezionalità; b. assenza di efficienti meccanismi di controllo; c. concentrazione delle competenze in pochi soggetti.	1	1
	Pagamenti/penali	Accordi collusivi con un operatore economico al fine di anticipare/posticipare i tempi di pagamento.	a. eccessiva discrezionalità; b. assenza di efficienti meccanismi di controllo; c. concentrazione delle competenze in pochi soggetti.	1	1
	Risoluzione controversie	Uso distorto della transazione e dell'accordo bonario al fine di consentire al contraente di conseguire extra guadagni.	a. eccessiva discrezionalità; b. assenza di efficienti meccanismi di controllo; c. concentrazione delle competenze in pochi soggetti.	1	2

SCHEDA INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

U.P.	Area di rischio CONTRATTI PUBBLICI	Tipologia di rischio		Valutazione complessiva del rischio	
		Evento rischioso	Fattori Abilitanti	IMPATTO	PROBABILITA'
CE.DE.C.U. - Gaeta	Individuazione dello strumento per l'affidamento	Scelta distorta delle procedure (in particolare, della procedura negoziata, della procedura con affidamento diretto o della procedura semplificata in economia) al di fuori dei casi previsti dalla legge, al fine di favorire un operatore economico anche mediante la rilevazione di informazioni sensibili non pubbliche.	a. eccessiva discrezionalità; b. assenza di efficienti meccanismi di controllo; c. concentrazione delle competenze in pochi soggetti.	1,2	1,5
	Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti ovvero dei subappaltatori al fine di favorire un operatore economico. Abuso/sovrastima dei requisiti di sicurezza al fine di favorire uno o più operatori.	a. eccessiva discrezionalità; b. assenza di efficienti meccanismi di controllo; c. concentrazione delle competenze in pochi soggetti.	1,2	1,2
	Requisiti di aggiudicazione	a. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire e/o escludere un operatore economico. b. Accordi collusivi tra/con operatori economici volti a influenzare l'esito.	a. eccessiva discrezionalità; b. assenza di efficienti meccanismi di controllo; c. concentrazione delle competenze in pochi soggetti.	1,2	1
	Valutazione offerta	a. Accordi collusivi tra/con gli operatori economici partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti. b. 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. c. Abuso della facoltà di esclusione.	a. eccessiva discrezionalità; b. assenza di efficienti meccanismi di controllo; c. concentrazione delle competenze in pochi soggetti.	1,5	1,5
	Verifica anomalia offerte	a. Alterazione dell'esito della verifica al fine di favorire un operatore economico. b. Accordi collusivi tra gli operatori economici partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso. c. Uso distorto del criterio di aggiudicazione, finalizzato a favorire un operatore economico (es. mancata applicazione della procedura sulle offerte che appaiono anormalmente basse rispetto alla prestazione richiesta).	a. eccessiva discrezionalità; b. assenza di efficienti meccanismi di controllo; c. concentrazione delle competenze in pochi soggetti.	1	1
	Aggiudicazione/stipula/approvazione	a. Inosservanza dei termini previsti dal d.lgs. n.50/2016. b. Artificioso ritardo nella definizione del procedimento di approvazione al fine di favorire un operatore economico diverso dall'aggiudicatario.	a. eccessiva discrezionalità; b. assenza di efficienti meccanismi di controllo; c. concentrazione delle competenze in pochi soggetti.	1,5	1,5

MINISTERO DELLA DIFESA  
 AGENZIA INDUSTRIE DIFESA  
 CE.DE.C.U. - Gaeta

**ALL. 8**

SCHEDA INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

U.P.	Area di rischio CONTRATTI PUBBLICI	Tipologia di rischio		Valutazione complessiva del rischio	
		Evento rischioso	Fattori Abilitanti	IMPATTO	PROBABILITA'
CE.DE.C.U. - Gaeta	Esecuzione	a. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'operatore economico di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. b. Tacito consenso all'utilizzo di materiali e di standard di qualità inferiori rispetto a quanto previsto dal capitolato tecnico allegato al contratto. c. Impiego di risorse umane con livello di specializzazione inferiore rispetto a quanto richiesto nel capitolato tecnico. d. Certificazione di attività lavorative eccedenti rispetto a quelle effettivamente prestate.	a. eccessiva discrezionalità; b. assenza di efficienti meccanismi di controllo; c. concentrazione delle competenze in pochi soggetti.	1,5	1,5
	Collaudo	Accordi collusivi tra il contraente, l'organo di collaudo ed il Responsabile dell'approvazione del collaudo, per collaudi carenti o non esaustivi.	a. eccessiva discrezionalità; b. assenza di efficienti meccanismi di controllo; c. concentrazione delle competenze in pochi soggetti.	1	1
	Pagamenti/penali	Accordi collusivi con un operatore economico al fine di anticipare/posticipare i tempi di pagamento.	a. eccessiva discrezionalità; b. assenza di efficienti meccanismi di controllo; c. concentrazione delle competenze in pochi soggetti.	1	1
	Risoluzione controversie	Uso distorto della transazione e dell'accordo bonario al fine di consentire al contraente di conseguire extra guadagni.	a. eccessiva discrezionalità; b. assenza di efficienti meccanismi di controllo; c. concentrazione delle competenze in pochi soggetti.	1	1

MINISTERO DELLA DIFESA  
 AGENZIA INDUSTRIE DIFESA  
 ARSENALE MILITARE - Messina

**ALL. 9**

SCHEDA INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

U.P.	Area di rischio CONTRATTI PUBBLICI	Tipologia di rischio		Valutazione complessiva del rischio	
		Evento rischioso	Fattori Abilitanti	IMPATTO	PROBABILITA'
Arsenale Militare - Messina	Individuazione dello strumento per l'affidamento	Scelta distorta delle procedure (in particolare, della procedura negoziata, della procedura con affidamento diretto o della procedura semplificata in economia) al di fuori dei casi previsti dalla legge, al fine di favorire un operatore economico anche mediante la rilevazione di informazioni sensibili non pubbliche.	a. eccessiva discrezionalità; b. assenza di efficienti meccanismi di controllo; c. concentrazione delle competenze in pochi soggetti.	1	2
	Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti ovvero dei subappaltatori al fine di favorire un operatore economico. Abuso/sovrastima dei requisiti di sicurezza al fine di favorire uno o più operatori.	a. eccessiva discrezionalità; b. assenza di efficienti meccanismi di controllo; c. concentrazione delle competenze in pochi soggetti.	1	2
	Requisiti di aggiudicazione	a. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire e/o escludere un operatore economico. b. Accordi collusivi tra/con operatori economici volti a influenzare l'esito.	a. eccessiva discrezionalità; b. assenza di efficienti meccanismi di controllo; c. concentrazione delle competenze in pochi soggetti.	1	2
	Valutazione offerta	a. Accordi collusivi tra/con gli operatori economici partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti. b. 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. c. Abuso della facoltà di esclusione.	a. eccessiva discrezionalità; b. assenza di efficienti meccanismi di controllo; c. concentrazione delle competenze in pochi soggetti.	1	2
	Verifica anomalia offerte	a. Alterazione dell'esito della verifica al fine di favorire un operatore economico. b. Accordi collusivi tra gli operatori economici partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso. c. Uso distorto del criterio di aggiudicazione, finalizzato a favorire un operatore economico (es. mancata applicazione della procedura sulle offerte che appaiono anormalmente basse rispetto alla prestazione richiesta).	a. eccessiva discrezionalità; b. assenza di efficienti meccanismi di controllo; c. concentrazione delle competenze in pochi soggetti.	1	2
	Aggiudicazione/stipula/approvazione	a. Inosservanza dei termini previsti dal d.lgs. n.50/2016. b. Artificioso ritardo nella definizione del procedimento di approvazione al fine di favorire un operatore economico diverso dall'aggiudicatario.	a. eccessiva discrezionalità; b. assenza di efficienti meccanismi di controllo; c. concentrazione delle competenze in pochi soggetti.	1	2

MINISTERO DELLA DIFESA  
 AGENZIA INDUSTRIE DIFESA  
 ARSENALE MILITARE - Messina

ALL. 9

SCHEDA INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

U.P.	Area di rischio CONTRATTI PUBBLICI	Tipologia di rischio		Valutazione complessiva del rischio	
		Evento rischioso	Fattori Abilitanti	IMPATTO	PROBABILITA'
Arsenale mMilitare - Messina	Esecuzione	a. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'operatore economico di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. b. Tacito consenso all'utilizzo di materiali e di standard di qualità inferiori rispetto a quanto previsto dal capitolato tecnico allegato al contratto. c. Impiego di risorse umane con livello di specializzazione inferiore rispetto a quanto richiesto nel capitolato tecnico. d. Certificazione di attività lavorative eccedenti rispetto a quelle effettivamente prestate.	a. eccessiva discrezionalità; b. assenza di efficienti meccanismi di controllo; c. concentrazione delle competenze in pochi soggetti.	2	2
	Collaudo	Accordi collusivi tra il contraente, l'organo di collaudo ed il Responsabile dell'approvazione del collaudo, per collaudi carenti o non esaustivi.	a. eccessiva discrezionalità; b. assenza di efficienti meccanismi di controllo; c. concentrazione delle competenze in pochi soggetti.	2	2
	Pagamenti/penali	Accordi collusivi con un operatore economico al fine di anticipare/posticipare i tempi di pagamento.	a. eccessiva discrezionalità; b. assenza di efficienti meccanismi di controllo; c. concentrazione delle competenze in pochi soggetti.	1	2
	Risoluzione controversie	Uso distorto della transazione e dell'accordo bonario al fine di consentire al contraente di conseguire extra guadagni.	a. eccessiva discrezionalità; b. assenza di efficienti meccanismi di controllo; c. concentrazione delle competenze in pochi soggetti.	1	1

MINISTERO DELLA DIFESA  
 AGENZIA INDUSTRIE DIFESA  
 STABILIMENTO MILITARE SPOLETTE - Torre Annunziata

ALL. 10

SCHEDA INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

U.P.	Area di rischio CONTRATTI PUBBLICI	Tipologia di rischio		Valutazione complessiva del rischio	
		Evento rischioso	Fattori Abilitanti	IMPATTO	PROBABILITA'
Stabilimento Militare Spollette - Torre Annunziata	Individuazione dello strumento per l'affidamento	Scelta distorta delle procedure (in particolare, della procedura negoziata, della procedura con affidamento diretto o della procedura semplificata in economia) al di fuori dei casi previsti dalla legge, al fine di favorire un operatore economico anche mediante la rilevazione di informazioni sensibili non pubbliche.	a. eccessiva discrezionalità; b. assenza di efficienti meccanismi di controllo; c. concentrazione delle competenze in pochi soggetti.	1,25	1,33
	Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti ovvero dei subappaltatori al fine di favorire un operatore economico. Abuso/sovrastima dei requisiti di sicurezza al fine di favorire uno o più operatori.	a. eccessiva discrezionalità; b. assenza di efficienti meccanismi di controllo; c. concentrazione delle competenze in pochi soggetti.	1,25	1,33
	Requisiti di aggiudicazione	a. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire e/o escludere un operatore economico. b. Accordi collusivi tra/con operatori economici volti a influenzare l'esito.	a. eccessiva discrezionalità; b. assenza di efficienti meccanismi di controllo; c. concentrazione delle competenze in pochi soggetti.	1,25	1,33
	Valutazione offerta	a. Accordi collusivi tra/con gli operatori economici partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti. b. 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. c. Abuso della facoltà di esclusione.	a. eccessiva discrezionalità; b. assenza di efficienti meccanismi di controllo; c. concentrazione delle competenze in pochi soggetti.	1	1,17
	Verifica anomalia offerte	a. Alterazione dell'esito della verifica al fine di favorire un operatore economico. b. 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. c. Uso distorto del criterio di aggiudicazione, finalizzato a favorire un operatore economico (es. mancata applicazione della procedura sulle offerte che appaiono anormalmente basse rispetto alla prestazione richiesta).	a. eccessiva discrezionalità; b. assenza di efficienti meccanismi di controllo; c. concentrazione delle competenze in pochi soggetti.	1,25	1,17
	Aggiudicazione/stipula/approvazione	a. Inosservanza dei termini previsti dal d.lgs. n.50/2016. b. Artificioso ritardo nella definizione del procedimento di approvazione al fine di favorire un operatore economico diverso dall'aggiudicatario.	a. eccessiva discrezionalità; b. assenza di efficienti meccanismi di controllo; c. concentrazione delle competenze in pochi soggetti.	1,75	1,17

MINISTERO DELLA DIFESA  
 AGENZIA INDUSTRIE DIFESA  
 STABILIMENTO MILITARE SPOLETTE - Torre Annunziata

ALL. 10

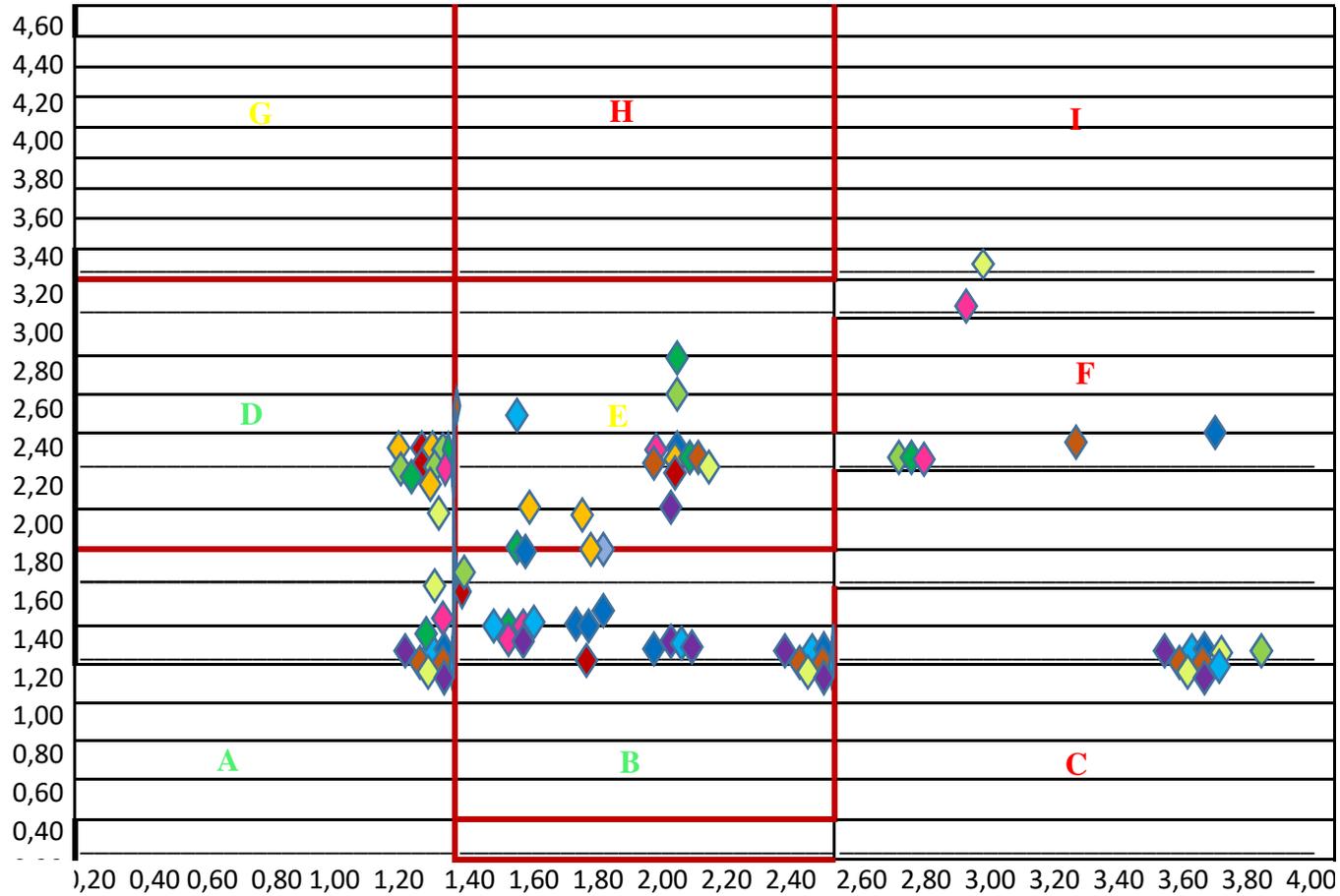
SCHEDA INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

U.P.	Area di rischio CONTRATTI PUBBLICI	Tipologia di rischio		Valutazione complessiva del rischio	
		Evento rischioso	Fattori Abilitanti	IMPATTO	PROBABILITA'
Stabilimento Militare Spollette - Torre Annunziata	Esecuzione	a. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'operatore economico di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. b. Tacito consenso all'utilizzo di materiali e di standard di qualità inferiori rispetto a quanto previsto dal capitolato tecnico allegato al contratto. c. Impiego di risorse umane con livello di specializzazione inferiore rispetto a quanto richiesto nel capitolato tecnico. d. Certificazione di attività lavorative eccedenti rispetto a quelle effettivamente prestate.	a. eccessiva discrezionalità; b. assenza di efficienti meccanismi di controllo; c. concentrazione delle competenze in pochi soggetti.	1	1,17
	Collaudo	Accordi collusivi tra il contraente, l'organo di collaudo ed il Responsabile dell'approvazione del collaudo, per collaudi carenti o non esaustivi.	a. eccessiva discrezionalità; b. assenza di efficienti meccanismi di controllo; c. concentrazione delle competenze in pochi soggetti.	1,25	1,5
	Pagamenti/penali	Accordi collusivi con un operatore economico al fine di anticipare/posticipare i tempi di pagamento.	a. eccessiva discrezionalità; b. assenza di efficienti meccanismi di controllo; c. concentrazione delle competenze in pochi soggetti.	1	1,67
	Risoluzione controversie	Uso distorto della transazione e dell'accordo bonario al fine di consentire al contraente di conseguire extra guadagni.	a. eccessiva discrezionalità; b. assenza di efficienti meccanismi di controllo; c. concentrazione delle competenze in pochi soggetti.	1,5	1,17

**MINISTERO DELLA DIFESA**  
 SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI  
 V REPARTO - PIROTECNICO di CAPUA  
 SCHEDA INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

	PROCESSO:  <i>AFFIDAMENTO ED ESECUZIONE DI LAVORI/SERVIZI</i>	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
		EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITA'	IMPATTO
Fase 1	Individuazione dello strumento per l'affidamento	Scelta della procedura (negoziata/gara) seguendo criteri soggettivi al fine di agevolare/sfavorire un'impresa	Eccessiva discrezionalità. Coinvolgimento di un limitato numero di attori. Monopolio di potere.	2	2
Fase 2	Definizione dei requisiti tecnico/amministrativi e clausole contrattuali	Inserimento di capacità/caratteristiche specifiche allo scopo di favorire/sfavorire un'impresa	Eccessiva discrezionalità. Mancato controllo.	2	2
Fase 3	Gestioni delle varianti contrattuali	gestire le varianti allo scopo di favorire/sfavorire un'impresa dopo la stipula del contratto	Eccessiva discrezionalità. Monopolio di potere.	2,5	3
Fase 4	Accettazione materiali in ingresso	accordi tra personale e l'impresa per alterare gli esiti delle prove	Eccessiva discrezionalità. Monopolio di potere.	2,5	3
Fase 5	Collaudo	accordi tra la Commissione di collaudo e l'impresa per alterare gli esiti delle prove	Eccessiva discrezionalità. Monopolio di potere.	2,5	3
Fase 6	Procedure amministrative relative a pagamenti/liquidazioni/penali	accordi tra il personale e l'impresa per gestire tempi e dati da cui deriva l'applicazione delle penalità contrattuali	Eccessiva discrezionalità. Monopolio di potere.	2,5	3

GRAFICO RISCHI



Legenda Processi:

Individuazione dello strumento per l'affidamento	Requisiti di aggiudicazione	Pagamenti/penali
Requisiti di qualificazione	Valutazione offerta	Risoluzione controversie
Verifica anomalia offerte	Aggiudicazione/stipula/approvazione	
Esecuzione	Collaudo	

MINISTERO DELLA DIFESA  
**AGENZIA INDUSTRIE DIFESA**

**PERSONALE**  
**SCHEMA INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI**

PERSONALE – SCHEMA INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI				
AREA DI RISCHIO:	TIPOLOGIA DEL RISCHIO		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
	EVENTO RISCHIO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'
acquisizione e progressione del personale				
Concorsi pubblici per personale dirigenziale e non dirigenziale	Reclutamento di personale non idoneo	Mancanza di controlli sulla regolare composizione della Commissione	1	2.33
Procedure selettive per le progressioni economiche del personale appartenente alle qualifiche funzionali	Progressioni del personale non avente titoli previsti dal bando	- Eccessiva discrezionalità per assenza di criteri pre-ordinati - Mancanza di controllo sulla redazione del bando	1	2.16
Assunzioni del personale disabili per chiamata numerica (L.68/99)	Reclutamento di personale non avente i requisiti previsti dalle leggi	- Eccessiva discrezionalità per assenza di criteri pre-ordinati - Mancanza di controlli sul rispetto dei criteri adottati dal collocamento mirato provinciale	1	2.5
Assunzioni delle vittime del terrorismo e dei loro congiunti ed equiparati per chiamata diretta nominativa (L.407/98)				

MINISTERO DELLA DIFESA  
**AGENZIA INDUSTRIE DIFESA**

**PERSONALE**  
**SCHEDA MISURE**

AREA DI RISCHIO			MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI E MODALITA DI VERIFICA
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/SPECIFICHE				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- acquisizione e progressione del personale;</li> <li>- concorsi pubblici per personale dirigenziale e non dirigenziale;</li> <li>- assunzioni del personale disabili (L.68/99);</li> <li>- assunzione vittime terrorismo, congiunti ed equiparati (L.407/98);</li> <li>- progressioni economiche personale appartenente alle qualifiche funzionali</li> </ul>						
Reclutamento di personale non idoneo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mancanza di controlli sulla regolare composizione della Commissione;</li> <li>- eccessiva discrezionalità nella redazione del bando;</li> <li>- costruzione di requisiti <i>ad hoc</i> pressioni esterne/interne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Trasparenza;</li> <li>b. Codice di comportamento;</li> <li>c. Astensione in caso di conflitto di interesse</li> </ul>	Pubblicazione sul sito istituzionale del bando e della composizione delle Commissioni; briefing sul Codice in occasione della predisposizione dei bandi; controllo sull'assenza di situazioni che possano condizionare l'equità del trattamento dei candidati ; verifica della liberatoria standard	CAPO UFFICIO	31/12/2018	n. di briefing

AREA DI RISCHIO			MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI E MODALITA DI VERIFICA
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/SPECIFICHE				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- acquisizione e progressione del personale;</li> <li>- concorsi pubblici per personale dirigenziale e non dirigenziale;</li> <li>- assunzioni del personale disabile (L.68/99);</li> <li>- assunzione vittime terrorismo, congiunti ed equiparati (L.407/98);</li> <li>- progressioni economiche personale appartenente alle qualifiche funzionali</li> </ul>						
Reclutamento di personale non avente i requisiti previsti dalle leggi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eccessiva discrezionalità per assenza di criteri pre-ordinati</li> <li>- Mancanza di controllo sulla redazione del bando</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a.informatizzazione delle procedure</li> <li>b.accesso telematico a dati</li> <li>c. documenti e procedimenti</li> <li>d.vademecum per le commissioni esaminatrici</li> <li>e. sistema di protocollo informatico e di gestione documentale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Creazione di un programma ad hoc</li> <li>- Consegna vademecum</li> <li>- Adozione del manuale di gestione</li> </ul>	CAPO UFFICIO	31/12/2018	n. di briefing
Progressioni del personale non avente i titoli previsti dal bando	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eccessiva discrezionalità per assenza di criteri pre-ordinati;</li> <li>- Mancanza di controllo sulla redazione del bando</li> </ul>					



**DIRETTIVA**  
**APPROVVIGIONAMENTI BENI, SERVIZI E LAVORI**

Approvata dal  
Direttore Generale  
Ing. Gian Carlo ANSELMINO



Roma, li 16 dicembre 2016

## INDICE

### **PREMESSA**

#### **1 - PRINCIPI GENERALI**

#### **2 - OGGETTO**

#### **3 - SCOPO**

#### **4 - CAMPO DI APPLICAZIONE**

#### **5 - RIFERIMENTI NORMATIVI**

#### **6 - DISPOSIZIONI GENERALI**

6.1 – Principi comuni

6.2 –Avvio della procedura

6.3 – Selezione degli operatori da invitare

6.4 - Formazione e gestione dell’elenco degli operatori economici

6.5 - Modalità di svolgimento dell’indagine di mercato

6.6 - Procedura

6.7 - Esonero dalla prestazione della garanzia.

6.8 - Contenuto dell’atto negoziale

6.9 - Il Responsabile unico del procedimento

6.10 – Approvvigionamenti “telematici”

6.11 - Sistema Informativo Monitoraggio Gare e CIG

#### **7 - I PROCESSI DI APPROVVIGIONAMENTO**

7.1- Affidamenti d’importo inferiore a 1.000 euro (c.d. microacquisti).

7.2 - Affidamenti di beni e servizi d’importo tra 1.000 e 40.000 euro.

7.3 - Affidamenti di lavori d’importo inferiore a 150.000 euro.

7.4 - Affidamenti di beni e servizi d’importo superiore a 40.000 € e lavori superiore a 150.000 €

7.5 – Affidamenti centralizzati

#### **8.- STIPULA DEGLI ATTI NEGOZIALI**

8.1 Limiti

8.2 Rappresentanza e domicilio legale del contraente

8.3 Oneri imposte e tasse

8.4 Garanzie contrattuali

8.5 Esercizio delle garanzie

## **9. ESECUZIONE APPALTO**

### **10.- PAGAMENTI**

### **11 - NORME FINALI E TRANSITORIE.**

11.1 - Abrogazioni

11.2 - Entrata in vigore

### **ALLEGATI**

A. Determina a contrarre

B1 Affidamento per Forniture e Servizi

B2 Affidamenti per Lavori

## **PREMESSA**

L'Agenzia Industrie Difesa (AID), come noto, ha personalità giuridica di diritto pubblico, ai sensi dell'articolo 22, comma 1, del decreto legislativo n. 300 del 1999, ed è dotata, in ragione dell'attività industriale che svolge, di autonomia amministrativa, finanziaria e contabile e, nei limiti e con le forme previsti dall'articolo 8, comma 4, lettera l), del decreto legislativo n. 300 del 1999 nonché dal Decreto del Presidente della Repubblica n. 424 del 15 novembre 2000, organizzativa.

In particolare, l'Agenzia Industrie Difesa opera secondo criteri industriali, in autonomia, sotto la vigilanza del Ministro della Difesa, con la missione di portare all'economica gestione gli stabilimenti industriali assegnati, in una logica di creazione di valore sociale ed economico. Pertanto, l'obiettivo primario di AID è quello del pareggio di bilancio delle singole Unità produttive.

Il compito istituzionale dell'Agenzia Industrie Difesa, quindi, della Direzione Generale, è quello di gestire in maniera coordinata e unitaria le Unità produttive.

All'Agenzia Industrie Difesa, che opera secondo i principi del mercato e della libera concorrenza, con i decreti ministeriali in data 24 aprile 2001 e 24 ottobre 2001, è stata trasferita la gestione dei seguenti stabilimenti (unità produttive):

- Stabilimento Militare Ripristini e Recuperi di Noceto (PR);
- Stabilimento Militare Munizionamento Terrestre di Baiano (PG);
- Stabilimento Militare Propellenti di Fontana Liri (FR);
- Stabilimento Militare Spolette di Torre Annunziata (NA);
- Stabilimento Militare Chimico Farmaceutico di Firenze (FI);
- Stabilimento Militare Produzione Cordami di Castellammare di Stabia (NA);
- Stabilimento Grafico Militare di Gaeta (LT);
- Arsenale Militare di Messina (ME);

L'organo di vertice dell'Agenzia è il Direttore Generale, coadiuvato dal Comitato Direttivo (organo consultivo). Le unità produttive sono rette da Capi Unità (CUP).

Inoltre, l'organizzazione AID è strutturata in cinque aree di Business (Business Unit o Aree strategiche di mercato) che hanno lo scopo di mettere in sinergia

omogenee opportunità di mercato e capacità di AID di soddisfarle attraverso una più stretta e migliore gestione degli stabilimenti.

Le norme concernenti l'organizzazione e il funzionamento dell'Agenzia sono definite dal "Regolamento interno di amministrazione e contabilità dell'Agenzia", nel rispetto dell'obiettivo dell'economica gestione e dei principi che regolano la concorrenza e il mercato in quanto applicabili, come testualmente prescrive l'art. 48 del Decreto Legislativo 15 marzo 2010, n. 66, "Codice dell'ordinamento militare". Il suddetto "Regolamento", su proposta del Direttore dell'Agenzia, a norma di quanto previsto dall'art. 136 del D.P.R. 15 marzo 2010, n. 90, "Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare", è stato emanato con Decreto del Ministero della difesa, previa concertazione con il Ministero delle Finanze, in data 17 giugno 2011, novellato dal Decreto del 9 luglio 2012.

La presente DIRETTIVA, che abroga e sostituisce le precedenti PROCEDURE n. 9 e n. 10, emanate rispettivamente per gli "acquisti" e per i "contratti", viene adottata in ottemperanza al disposto di cui all'art. 18, comma 5, del prefato "Regolamento" interno novellato dal D.M. del 9 luglio 2012, in armonia con la normativa vigente nella specifica materia.

## **1 - PRINCIPI GENERALI**

L'Agenzia, per quanto possibile e in relazione a specifici limiti finanziari, applica il decentramento amministrativo concedendo ai Responsabili degli Stabilimenti dipendenti (c.d. Capi Unità produttive) lo svolgimento in autonomia dell'attività negoziale che di norma si concretizza sulla base di una specifica programmazione degli approvvigionamenti di beni, servizi e lavori, previa approvazione del Direttore Generale di AID. Tale programmazione è predisposta nel rispetto dei principi generali di economicità e di efficacia dell'azione amministrativa, tenendo conto dell'ordinamento di A.I.D. e delle sue peculiarità. Tale programma deve individuare l'oggetto, l'importo presunto e la relativa forma di finanziamento (distinto per settore di attività commerciale e istituzionale, promiscua). Inoltre, con riferimento a ciascuna iniziativa in cui si articola il programma annuale, il Capo Unità produttiva deve provvedere, nel corso dell'esercizio finanziario, alla verifica della fattibilità tecnica, economica e amministrativa, eventualmente aggiornando il programma sulla base dei nuovi elementi acquisiti.

Ne discende che il programma deve comprendere perlomeno:

- un'analisi delle effettive esigenze da soddisfare con le commesse pubbliche attraverso una valutazione quantitativa e qualitativa che tenga conto sia di altre esperienze maturate nel territorio nazionale sia della propria esperienza pregressa;
- una qualificazione dell'oggetto dell'atto negoziale, dell'importo presunto e della relativa forma di finanziamento;
- una valutazione delle alternative procedurali possibili, da concertare con la Direzione generale di AID, al fine di individuare la soluzione più efficiente ed efficace per il soddisfacimento dei bisogni; in tale valutazione rientra anche la scelta tra l'esperimento di un'autonoma procedura di gara o il ricorso a strumenti di centralizzazione (salvo i casi in cui quest'ultimo è imposto per legge).

Detto programma annuale deve essere approvato unitamente al piano annuale scorrevole. Sulla base di tale piano è analogamente redatto l'elenco dei servizi, forniture e lavori.

In tale quadro, rimane comunque salva la possibilità di avviare procedimenti per l'acquisizione di beni, servizi e lavori non previsti dalla programmazione in relazione alle variabili introdotte dall'acquisizione di nuove commesse ovvero dall'insorgere di nuove esigenze.

La presente procedura è sostanzialmente informata ai principi sanciti dal Decreto legislativo n. 50/2016 che, fatta salva la facoltà delle stazioni appaltanti di ricorrere, nell'esercizio della propria discrezionalità, alle procedure ordinarie, per gli affidamenti sotto soglia individua procedure semplificate per la selezione del contraente, in relazione all'importo.

Dette procedure semplificate per l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture postulano, comunque, il rispetto dei principi di seguito indicati ovvero:

- a) il principio di economicità, l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
- b) il principio di efficacia, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo cui sono preordinati;
- c) il principio di tempestività, l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
- d) il principio di correttezza, una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
- e) il principio di libera concorrenza, l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati;
- f) il principio di non discriminazione e di parità di trattamento, una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;

- g) il principio di trasparenza e pubblicità, la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido ed agevole alle informazioni relative alle procedure;
- h) il principio di proporzionalità, l'adeguatezza ed idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
- i) il principio di rotazione, il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese.

## **2 - OGGETTO**

La presente Direttiva disciplina i processi per l'approvvigionamento di beni, servizi e lavori con particolare riferimento a:

- dei materiali, prodotti, lavori e servizi critici (prodotti, materie prime, servizi che alimentano il ciclo produttivo o sono di supporto alla produzione; materiali, prestazioni d'opera e prestazioni di servizi, critici ai fini della sicurezza), per poter garantire la realizzazione di prodotti adeguati alle richieste dei clienti;
- dei materiali, prodotti, lavori e servizi per poter garantire il funzionamento della struttura dell'unità produttiva.

### **3 - SCOPO**

Scopo della presente Direttiva è definire le modalità organizzative del processo di approvvigionamento e di realizzazione delle distinte fasi in cui il processo medesimo si realizza, nonché le responsabilità dei Soggetti incaricati.

Le disposizioni qui evidenziate sono, inoltre, finalizzate ad assicurare che l'affidamento di fornitura di beni, servizi e lavori avvenga nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità previsti dalla normativa nazionale e comunitaria in materia.

#### **4 - CAMPO DI APPLICAZIONE**

La presente Direttiva si applica alla attività negoziale dell'A.I.D. in considerazione dei diversi livelli di responsabilità e competenza. Pertanto, essa trova applicazione per gli approvvigionamenti di beni, servizi e lavori di competenza delle U.P. in base alla propria autonomia amministrativa e nei limiti loro concessi nonché per l'acquisizione effettuata direttamente dalla Direzione centrale dell'Agenzia per beni, servizi e lavori ritenuti strategici ovvero meritevoli di centralizzazione al fine di realizzare maggiori economie di scala. Inoltre, i processi di acquisto di seguito indicati devono essere applicati anche per le acquisizioni che l'Agenzia deve realizzare per fornire le "controprestazioni" al fine di soddisfare le convenzioni di permuta stipulate. In particolare, fatti salvi gli affidamenti "sopra soglia", ex art. 35 del Decreto Legislativo n. 50 del 2016, di competenza della Direzione centrale di A.I.D., tale procedura intende disciplinare gli:

- a. affidamenti d'importo inferiore a 1.000 euro (c.d. microacquisti);
- b. affidamenti di beni e servizi d'importo inferiore a 40.000 euro;
- c. affidamenti di lavori d'importo inferiore a 150.000 euro;
- d. affidamenti di beni e servizi d'importo superiore a 40.000 € e lavori superiori a 150.000 €;
- e. appalti centralizzati;
- f. atti negoziali attivi.

## 5 - RIFERIMENTI NORMATIVI

- D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”, nel seguito **“Nuovo Codice”**.
- D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro.
- D.P.R. 15 marzo 2010, n. 90 Regolamento governativo di organizzazione e funzionamento dell'Agenzia Industrie Difesa (artt. da 131 a 143), nel seguito "Regolamento";
- D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17 /CE e 2004/18/CE», nel seguito "Regolamento Codice Appalti";
- D.I. (Difesa-MEF) 17 giugno 2011, modificato con D.I. (Difesa-MEF) 9 luglio 2012 Regolamento Interno di Amministrazione e Contabilità dell'Agenzia Industrie Difesa, nel seguito "regolamento";
- D. Lgs. 15 novembre 2011, n. 208 Disciplina dei contratti pubblici relativi ai lavori, servizi e forniture nei settori della difesa e sicurezza, in attuazione della direttiva 2009/81/CE;
- D.P.R. 15 novembre 2012, n. 236 Regolamento recante disciplina delle attività del Ministero della difesa in materia di lavori, servizi e forniture, a norma dell'articolo 196 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, nel seguito "regolamento :MD";
- D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e relativo Codice di comportamento DG AID ed. 2013;
- Circolari AID in "elenco aree tematiche di interesse delle Direttive AID";
- Determinazioni/Comunicati AVCP in materia;

- Norma UNI EN ISO 9001:2008, 7.4.1, 7.4.2 e 7.4.3;
- Norma UNI EN ISO 9004:2009, 7.4.1 e 7.4.2;
- Nota Operativa ed. GENNAIO 2002 della DG "Pianificazione e controllo investimenti in immobilizzazioni tecniche" (con Allegate ed.ni 2009 e 2013);
- PO n. 8 AID "La gestione dei materiali" ed. 2006;
- PO n. 9 AID "Procedura acquisti" Ed. 2014;
- PO n. 11 AID "Regolamento dei Servizi di Tesoreria e di Cassa Interno, Ed.16/07 /2012).

## **6 - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **6.1 – Principi comuni**

- a. Fermi restando gli obblighi di utilizzo di strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, previsti dalle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa, l'affidamento dei lavori, servizi e forniture sotto la soglia di rilevanza comunitaria, avviene in conformità a quanto stabilito dall'art. 36 del Nuovo Codice.
- b. Resta ferma la facoltà delle singole stazioni appaltanti, nell'esercizio della propria discrezionalità, di ricorrere a procedure ordinarie per qualunque tipologia di spesa, ancorché sotto soglia, qualora le esigenze del mercato suggeriscano di assicurare il massimo confronto concorrenziale.

### **6.2 – Avvio della procedura**

L'atto che autorizza il ricorso alle procedure previste per i contratti sotto soglia deve indicare:

- l'esigenza da soddisfare;
- motivazione circa la scelta della procedura sotto soglia;
- l'importo presunto della spesa;
- il piano economico (PE) a cui eventualmente si riferisce la spesa;
- le modalità di selezione dei soggetti da invitare a presentare offerta anche nel caso di affidamento diretto;
- il criterio di aggiudicazione prescelto;
- il nominativo del Responsabile Unico del Procedimento (RUP).

### **6.3 – Selezione degli operatori da invitare**

- a. Gli operatori economici (OE) da invitare a presentare offerta devono essere individuati, tra quelli abilitati al mercato elettronico della pubblica amministrazione (Me.Pa.) ovvero tra quelli inclusi negli appositi elenchi formati e gestiti, secondo le indicazioni riportate di seguito.

- b. Qualora non sussistano operatori economici abilitati al mercato elettronico, ovvero inclusi nei suddetti elenchi, in numero sufficiente per la procedura prevista in relazione all'importo dell'affidamento, la selezione degli operatori cui richiedere l'offerta avviene tramite indagine di mercato secondo le direttive appresso specificate.
- c. La selezione degli operatori cui richiedere l'offerta, anche nel caso di affidamento diretto, deve essere effettuata nel rispetto del principio di rotazione, secondo le seguenti direttive.
- d. Qualora gli operatori siano selezionati dai succitati elenchi, la stazione appaltante invita a presentare offerta soggetti idonei diversi da quelli invitati nelle procedure espletate dalla stessa nella medesima categoria, fino a completamento dell'elenco. Ove non sussistano OE idonei in numero sufficiente a tal fine, la stazione appaltante procede alla reiterazione degli inviti nel rispetto dell'ordine cronologico. L'operatore economico che non ha risposto per tre volte all'invito a presentare offerta è escluso dai futuri inviti della medesima stazione appaltante.
- e. Nel caso in cui gli OE vengano individuati mediante richiesta di offerta sul Mepa o indagine di mercato, la Stazione appaltante invita tutti gli operatori che hanno manifestato interesse. In alternativa, ove intenda limitare gli operatori da invitare, ne stabilisce preventivamente il numero nel prefato atto di avvio e li seleziona nel rispetto delle direttive appresso specificate.
- f. I criteri di applicazione del principio di rotazione degli operatori economici sopra indicati possono essere adattati, con atto adeguatamente motivato dell'autorità di vertice della Stazione appaltante, in relazione al numero delle procedure espletate da ciascuna Stazione appaltante, alle fasce di importo, all'arco temporale di riferimento, tenendo comunque conto del valore economico dell'affidamento.

#### **6.4 Formazione e gestione dell'elenco centralizzato degli operatori economici**

- a. L'A.I.D., entro il mese di gennaio di ogni anno, con avvisi pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del proprio sito istituzionale, rende nota la volontà di formare un elenco generale di soggetti (c.d. Albo fornitori) da cui potranno essere tratti i nomi degli operatori da invitare per gli affidamenti di beni, servizi e lavori sotto soglia della Direzione centrale e degli Stabilimenti dipendenti.
- b. A tal fine, le U.P. forniranno alla Direzione centrale, entro il mese di dicembre di ogni anno, le proprie esigenze così da specificare negli avvisi da pubblicare le categorie e le fasce di importo e i relativi requisiti minimi richiesti per l'iscrizione nonché le U.P. che potranno attingere all'elenco.
- c. L'avviso indica, oltre alle modalità di selezione degli operatori economici da invitare e ai requisiti generali di moralità desumibili dall'art. 80 del Nuovo Codice, le eventuali categorie e fasce di importo in cui l'amministrazione intende suddividere l'elenco e gli eventuali requisiti minimi, richiesti per l'iscrizione, parametrati in ragione di ciascuna categoria o fascia di importo. La dichiarazione del possesso dei requisiti può essere facilitata tramite la predisposizione di formulari standard da parte dell'amministrazione allegati all'avviso pubblico.
- d. Le istanze pervenute sono valutate, entro trenta giorni dalla ricezione, ed in caso di esclusione è data comunicazione al richiedente. Si può prevedere la trasmissione via PEC della richiesta di conferma dell'iscrizione e dei requisiti che, a sua volta, l'operatore economico può riscontrare tramite PEC.
- e. Gli elenchi sono pubblicati sulla Sezione "Amministrazione trasparente" e sono aggiornati semestralmente.
- f. L'operatore autocertifica il possesso dei requisiti ai fini dell'iscrizione ed è tenuto ad informare tempestivamente delle relative variazioni intervenute.

- g. La Direzione centrale di A.I.D., ove ritenuto opportuno, individua una o più U.P. incaricate di formare e gestire detto elenco degli operatori economici e gli Stabilimenti dipendenti che potranno attingere dal predetto elenco, nonché le modalità della relativa pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente.

#### **6.5 - Modalità di svolgimento dell'indagine di mercato**

- a. Le Unità produttive, quando previsto, conducono le rispettive indagini di mercato mediante pubblicazione, a cura della Direzione centrale A.I.D., di un avviso sul profilo dell'Agenzia, nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto la sezione "bandi e contratti" dell'intenzione di procedere all'affidamento sotto soglia di una determinata categoria di beni, servizi o lavori.
- b. La durata dell'avviso non può essere inferiore a quindici giorni. Resta salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza.
- c. L'avviso indica il valore dell'affidamento, gli elementi essenziali della prestazione, gli eventuali requisiti specifici richiesti, il numero minimo e massimo degli operatori che saranno invitati ed il criterio di selezione degli operatori che hanno chiesto di partecipare.

#### **6.6 – Procedura**

- a. Generalmente, la richiesta di offerta, da inoltrare agli operatori economici mediante posta elettronica certificata, a mezzo lettera o altro atto equipollente, deve indicare:
- l'oggetto della prestazione;
  - le caratteristiche tecniche e prestazionali;
  - l'importo massimo previsto, con esclusione dell'I.V.A.;
  - le modalità di esecuzione;
  - le garanzie richieste al contraente (esonero cauzionale);
  - il termine di presentazione dell'offerta;

- il periodo in giorni di validità dell' offerta;
- il termine per l'esecuzione della prestazione;
- il criterio di aggiudicazione nel caso di procedura comparativa;
- i criteri di valutazione, nel caso in cui l'affidamento avvenga sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- l'eventuale esclusione automatica delle offerte anomale;
- l'eventuale previsione della facoltà da parte della stazione appaltante di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- le penali, determinate in conformità alle disposizioni del Nuovo Codice e della presente direttiva;
- l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di osservare le norme vigenti applicabili alla prestazione da eseguire, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- le modalità e i termini di pagamento;
- i requisiti soggettivi previsti e l'obbligo dell'offerente di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso degli stessi;
- il nominativo del RUP;
- nel caso di procedura comparativa, la data prevista della seduta di gara, in forma pubblica;
- le previsioni del patto d'integrità;
- la stima degli oneri per la sicurezza previsti in relazione alla tipologia dell'appalto;
- in caso di operatori economici selezionati dal suddetto Albo fornitori, l'avviso che l'omesso riscontro per tre volte all'invito a presentare offerta da parte della stazione appaltante comporta l'esclusione dello stesso da successivi inviti da parte della medesima stazione appaltante;
- ogni altra prescrizione ritenuta necessaria ai fini dell'acquisizione.

- b. Nei casi di procedura comparativa di cui all'art.36 comma 2 del Nuovo Codice, aggiudicata con il criterio del minor prezzo, è data facoltà al responsabile del procedimento di avvalersi di una commissione per l'esame e la verifica delle offerte.
- c. La commissione è composta da almeno tre membri interni alla stazione appaltante, nel rispetto del principio di rotazione, compatibilmente con la presenza in organico di personale sufficiente di cui almeno uno tecnicamente competente in relazione all'oggetto dell'affidamento. La commissione redige e sottoscrive il verbale di ricognizione delle offerte, individuando l'operatore economico selezionato.
- d. Sulla base delle valutazioni effettuate, è emesso apposito atto con cui si dispone l'affidamento al soggetto prescelto, dando conto della modalità adottate per il rispetto del principio di rotazione in conformità a quanto disposto nell'atto di avvio nonché della sussistenza dei presupposti per l'affidamento all'operatore economico selezionato.

#### **6.7 - Esonero dalla prestazione della garanzia.**

Fermo restando quanto previsto dall'art.103 del Nuovo Codice, nel caso in cui l'U.P., valutata la solidità dell'operatore economico, la tipologia o l'entità dell'appalto, si avvalga della facoltà di concedere l'esonero dalla prestazione della garanzia, la miglioria del prezzo è pari ad una percentuale pari all'1% del prezzo stesso.

#### **6.8 - Contenuto dell'atto negoziale**

L'atto negoziale che perfeziona l'acquisto deve contenere almeno:

- la descrizione dei lavori, delle somministrazioni, dei beni o dei servizi oggetto del contratto;
- la quantità e il prezzo dei beni e servizi, con l'indicazione dell'IVA se dovuta, ovvero, i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo;
- le modalità o condizioni di esecuzione;

- i termini di esecuzione o di ultimazione dei lavori;
- le modalità di pagamento, eventualmente in acconto;
- le penalità in caso di ritardo;
- le garanzie a carico dell'esecutore;
- le modalità di verifica della prestazione o collaudo;
- l'ufficio referente ed eventuali altre indicazioni utili al fornitore.

### **6.9 - Il Responsabile unico del procedimento (RUP)**

- a. Ciascuna procedura tesa all'affidamento di beni, servizi e lavori è svolta sotto la cura e la vigilanza di un Responsabile Unico del Procedimento per le fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione.
- b. Ai fini della presente direttiva, di norma il RUP presso le U.P. coincide con il Responsabile del Servizio amministrativo salvo per particolari affidamenti per i quali, il Capo UP può nominare un RUP *ad hoc* in possesso di specifiche professionalità. In particolare, per gli appalti qui trattati ovvero sostanzialmente d'importo inferiore alle soglie di cui all'art. 35 del Nuovo Codice, il RUP dev'essere in possesso di diploma di istruzione superiore di secondo grado rilasciato da un istituto tecnico superiore al termine di un corso di studi quinquennale e un'anzianità di servizio ed esperienza di almeno cinque anni nell'ambito dell'affidamento di appalti pubblici.
- c. Le funzioni di RUP non possono essere assunte dal personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 dell'art. 42 del Codice, né dai soggetti che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ai sensi dell'art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001.
- d. Il RUP provvede "a creare le condizioni affinché l'acquisizione possa essere condotta in modo unitario in relazione a tempi e costi preventivati nonché alla sicurezza e salute dei lavoratori oltre che agli ulteriori profili rilevanti eventualmente individuati in sede di verifica di fattibilità dell'intervento".

- e. Il RUP, nelle procedure di affidamento di contratti di servizi e forniture, formula proposte agli organi competenti e fornisce agli stessi dati e informazioni nelle varie fasi della procedura.
- f. Fornisce al Capo U.P. dati, informazioni ed elementi utili anche ai fini dell'applicazione delle penali, della risoluzione contrattuale e del ricorso agli strumenti di risoluzione delle controversie, nonché ai fini dello svolgimento delle attività di verifica della conformità delle prestazioni eseguite con riferimento alle prescrizioni contrattuali.
- g. Il ruolo di RUP è, di regola, incompatibile con le funzioni di commissario di gara e di presidente della commissione giudicatrice (art. 77, comma 4 del Nuovo Codice), ferme restando le acquisizioni giurisprudenziali in materia di possibile coincidenza.

## **6.10 – Approvvigionamenti “telematici”**

### **a. Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (Me.Pa.)**

Vista la normativa vigente che, ove possibile, obbliga anche l'A.I.D. all'utilizzo del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, tutte le U.P. devono essere registrate sul sito internet del Me.Pa, [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it). Per l'utilizzo del quale è necessario che il PUNTO ORDINANTE debba essere dotato di firma digitale.

Il documento di accettazione delle offerte in Me.PA, come pure le scritture per l'ordine diretto, vanno assoggettate all'imposta di bollo ai sensi DPR n. 642/1972.

### **b. Convenzioni Quadro Consip**

La normativa vigente, per beni ad alta economia di scala, prevede l'obbligo assoluto (dal 01.01.2017 al 31.12.2019) di adesione per le seguenti materie:

- energia elettrica
- gas
- carburanti rete ed extra-rete
- combustibili per riscaldamento

- telefonia fissa e mobile.

In caso di assenza di convenzioni quadro, obbligo di ricorso ad Accordi Quadro di Consip, oppure a sistemi telematici di negoziazione di Consip.

### **6.11 - Sistema Informativo Monitoraggio Gare**

Il Sistema Informativo Monitoraggio Gare (SIMOG) consente alle Stazioni Appaltanti di richiedere il codice identificativo gara (CIG) necessario agli operatori economici per il versamento del contributo a favore dell'Autorità, dovuto per la partecipazione alle gare di appalti pubblici.

Per poter accedere al servizio come Stazione Appaltante occorre:

- Essere registrati come utenti dei servizi dell'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione);
- Richiedere il profilo di "Responsabile del procedimento" associato al soggetto rappresentato "Stazione Appaltante" dalla pagina di creazione profili.
- Accedere al servizio

## **7.- I PROCESSI DI APPROVVIGIONAMENTO**

La presente Direttiva, principalmente, si riferisce a tipologie di acquisti di norma aventi carattere di ripetitività, ovvero caratteristiche standardizzate o condizioni definite dal mercato per i quali il nuovo Codice dei contratti consente l'approvvigionamento con il "criterio del minor prezzo" (ex art. 36, D.Lgs. n. 50/2016). Essi sono funzionali al mantenimento ordinario delle strutture ed alla continuità delle attività istituzionali e operative delle U.P. che, entro determinati limiti, vi provvedono direttamente. A tal fine, fatti salvi gli obblighi di acquisto con strumenti "telematici", come il Me.Pa, ovvero attraverso convenzioni o accordi quadro attivati da Consip SpA, previsti dalle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa, le U.P. realizzano tali approvvigionamenti con le procedure appresso specificate (ex art 36 del Nuovo Codice) ed aggiudicati, ove possibile, con il criterio del minor prezzo.

In particolare, i suddetti approvvigionamenti, ove non diversamente previsto e con esclusione di quelli centralizzati e di quelli strategicamente rilevanti per i quali provvede direttamente la Direzione centrale, riguardano:

- prodotti, materie prime, servizi che alimentano il ciclo produttivo o sono di supporto alla produzione;
- materiali, prestazioni d'opera e prestazioni di servizi critici ai fini della sicurezza, per poter garantire la realizzazione di prodotti adeguati alle richieste dei clienti;
- materiali, prodotti, lavori e servizi per poter garantire il funzionamento della struttura dell'unità produttiva.

In tali casi, il Capo U.P., titolare del potere di spesa, nella Determina a contrarre, quale atto di avvio della procedura, esplicita i motivi di scelta del “criterio del minor prezzo”, motivando con la riconducibilità dell’approvvigionamento di specie a caratteristiche di ripetitività, standardizzate o condizioni definite dal mercato. Per gli approvvigionamenti non rientranti nella predetta tipologia, ovvero non aventi caratteristiche standardizzate e ripetitive, l’affidamento avviene secondo quanto previsto dal nuovo Codice previa concertazione con la Direzione centrale dell’Agenzia per la scelta della procedura più adeguata.

## **7.1- Affidamenti d’importo inferiore a 1.000 euro (c.d. microacquisti)**

### **a. Avvio della procedura**

La procedura prende l’avvio con la determina a contrarre o atto equivalente e la richiesta del CIG (Codice Identificativo Gara), tramite il sito dell'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) con la modalità semplificata SMART. Le U.P. hanno la mera facoltà di approvvigionarsi utilizzando le convenzioni-quadro stipulate da CONSIP Spa, centrale di committenza nazionale per gli acquisti di beni e servizi per la pubblica amministrazione per conto del Ministero dell'Economia e delle Finanze, e gli Accordi Quadro conclusi dalla predetta Consip o attraverso il Me.Pa.. In alternativa, senza motivare il

mancato ricorso a Consip o al Me.pa., le U.P. possono procedere in modo autonomo mediante affidamento diretto, ai sensi dell'art. 36 comma 2, lett. a) del D.lgs n. 50 del 18.04.2016 (Nuovo Codice dei Contratti Pubblici).

L'U.P. trimestralmente trasmette una situazione degli affidamenti così realizzati utilizzando il "Prospetto dei procedimenti posti in essere" (allegato) alla Direzione centrale che provvederà alla pubblicazione sulla pagina web di AID dedicata (bandi gara e contratti).

Per tali affidamenti, le U.P. dovranno tenere conto del principio del DIVIETO di FRAZIONAMENTO FORZOSO, previsto dall'art. 29, comma 4 del Codice degli Appalti (*"nessun affidamento può essere frazionato al fine di escluderlo dall'osservanza delle norme che troverebbero applicazione se il frazionamento non vi fosse stato"*).

#### **b. Beni e servizi informatici e di connettività**

Per tali beni e servizi, le U.P. hanno la possibilità di approvvigionamenti in modo autonomo, senza obbligo di adesione a Convenzioni quadro CONSIP e di utilizzo del Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (ex Art. 1, commi 512, 513, 514, 515, 516 e 517 L. n. 208 del 28.12.2015).

### **7.2 - Affidamenti di beni, servizi e lavori d'importo tra 1.000 e 40.000 €**

L'art. 36, comma 2, lettera a), del Nuovo Codice prevede che l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro possa avvenire tramite affidamento diretto, adeguatamente motivato, o, per i lavori, anche tramite amministrazione diretta.

I lavori di importo inferiore a 40.000 euro, da realizzare in amministrazione diretta, sono individuati dalla U.P., sotto la guida del responsabile unico del procedimento, non essendo più previsto nell'attuale Codice un elenco di ambiti oggettivi di riferimento, e sovente coincidono con quelli urgenti imprevedibili e con i piccoli lavori di manutenzione di opere o impianti.

Con riferimento alle modalità di affidamento diretto appare opportuno fornire le seguenti indicazioni operative sul procedimento di scelta del contraente e sulle modalità di stipulazione del contratto.

#### **a. Avvio della procedura**

La procedura prende l'avvio con la determina a contrarre e la richiesta del CIG (Codice Identificativo Gara), tramite il sito dell'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) con la modalità semplificata SMART. Qualora non vi siano convenzioni Consip attive aventi ad oggetto il bene o il servizio richiesto, o il quantitativo minimo ordinabile previsto da eventuali convenzioni attive sia superiore a quanto necessario oppure se non è presente il metaprodotto sul Me.Pa., le U.P. possono procedere in modo autonomo mediante affidamento diretto.

A tal fine, è preferibile, in ossequio ai principi di non discriminazione e concorrenza, svolgere una preliminare indagine, semplicemente esplorativa del mercato, volta a identificare la platea dei potenziali affidatari.

I principi di imparzialità, parità di trattamento, trasparenza esigono che le stazioni appaltanti definiscano nella delibera o determina a contrarre l'esigenza che intendono soddisfare, le caratteristiche delle opere/beni/servizi che intendono conseguire, i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte. È altresì opportuno nella delibera a contrarre far riferimento all'importo massimo stimato dell'affidamento e alla relativa copertura, nonché alle principali condizioni contrattuali.

#### **b. Criteri di selezione**

Fermo restando il necessario possesso dei requisiti di carattere generale desumibili dall'art. 80 del D.Lgs n. 50/2016, sulla scorta dei principi di economicità ed efficacia, i criteri di selezione sono connessi al possesso di requisiti minimi di:

- idoneità professionale. In proposito, potrebbe essere richiesto all'operatore economico di esibire, ad esempio, il certificato di iscrizione

- al Registro della Camera di commercio, industria, agricoltura e artigianato o ad altro Albo, ove previsto, capace di attestare lo svolgimento delle attività nello specifico settore oggetto del contratto;
- capacità economica e finanziaria. Al riguardo, potrebbe essere richiesta la dimostrazione di livelli minimi di fatturato globale o altra documentazione considerata idonea;
  - capacità tecniche e professionali, stabiliti in ragione dell'oggetto e dell'importo del contratto. A tal proposito, potrebbe essere richiesta l'attestazione di esperienze maturate nello specifico settore, o in altro settore ritenuto assimilabile, nell'anno precedente o in altro intervallo temporale ritenuto significativo ovvero il possesso di specifiche attrezzature e/o equipaggiamento tecnico. Inoltre, a fronte di operatori economici parimenti qualificati sotto il profilo delle capacità tecnico/professionali, potrebbero essere indicati quali criteri preferenziali di selezione indici oggettivi basati su accertamenti definitivi concernenti il rispetto dei tempi e dei costi nell'esecuzione dei contratti pubblici, quali i criteri reputazionali di cui all'art. 83, comma 10, del Nuovo Codice.

In ogni caso, i requisiti minimi devono essere proporzionati all'oggetto del contratto e tali da non compromettere la possibilità delle piccole e medie imprese e delle microimprese di risultare affidatarie.

### **c. Scelta del contraente e obbligo di motivazione**

La scelta dell'affidatario deve essere adeguatamente motivata attraverso la dimostrazione del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella delibera a contrarre, della rispondenza di quanto offerto alle esigenze della stazione appaltante, di eventuali caratteristiche migliorative offerte dal contraente e della convenienza del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione. A tal fine, le U.P., anche per soddisfare gli oneri motivazionali, possono procedere alla valutazione comparativa dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici. In caso di affidamento all'operatore economico uscente, è richiesto un onere motivazionale più

stringente, in quanto la stazione appaltante motiva la scelta avuto riguardo al grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) e, si ritiene, anche in ragione della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento, anche tenendo conto della qualità della prestazione.

**d. Stipula atto negoziale e pubblicazione**

Gli affidamenti di importo non superiore a 40.000 euro, ai sensi dell'art. 32, comma 14, del Nuovo Codice, avviene mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere. Rientra nella facoltà delle parti effettuare lo scambio mediante posta elettronica certificata.

Per espressa previsione dell'art. 32, comma 10, lett. b), non si applica il termine dilatorio di *stand still* di 35 giorni per la stipula del contratto.

Inoltre, le U.P., in ossequio al principio di trasparenza, inviano trimestralmente l'elenco degli affidamenti conferiti, con le motivazioni, almeno in sintesi, che hanno condotto alla scelta dell'affidatario del contratto, alla Direzione centrale che provvederà alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Agenzia.

**e. Beni e servizi informatici e di connettività**

Per tali beni/servizi c'è l'obbligo di approvvigionamento esclusivamente tramite Consip SpA (Convenzioni quadro e MEPA) o tramite i soggetti aggregatori. Tuttavia, se il bene/servizio non è disponibile o in casi di necessità ed urgenza comunque funzionali ad assicurare la continuità della gestione amministrativa, l'U.P. può procedere ad approvvigionamenti autonomi previa apposita autorizzazione della Direzione Generale che li comunicherà all'ANAC.

### **7.3 - Affidamenti di lavori d'importo superiore a 40.000 € e inferiore a 150.000 €**

Le U.P., ove non diversamente disposto e fermo restando le procedure “ordinarie” previste dalla normativa vigente, possono procedere ad affidamenti riguardanti lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro, ex art. 36, comma 2, lett. b del Nuovo Codice, tramite procedura negoziata previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. Anche in tal caso, le U.P. possono eseguire i lavori in amministrazione diretta, fatta salva l'applicazione della procedura negoziata per l'acquisto e il noleggio dei mezzi necessari.

#### **a. Avvio della procedura**

La procedura prende l'avvio con la redazione della determina a contrarre (DAC) da parte del Capo U.P. e approvata dal Direttore Generale. Con tale DAC, le U.P. definiscono, oltre all'esigenza che intendono soddisfare tramite l'affidamento dell'appalto, le caratteristiche minime delle opere che intendono conseguire, i criteri per la selezione degli operatori da invitare e il criterio per la scelta della migliore offerta. Quindi, il RUP di competenza procede con la richiesta all'ANAC del Codice Identificativo Gara (CIG).

Le attività, precedute dalla richiesta all'ANAC del CIG, delineate dalla presente Direttiva per detti affidamenti si articolano in due fasi:

- lo svolgimento di indagini di mercato o la consultazione di elenchi per la selezione di operatori economici da invitare al confronto competitivo;
- il confronto competitivo tra gli operatori economici selezionati e invitati.

#### **b. L'indagine di mercato**

La fase dell'indagine di mercato, promossa dal responsabile unico del procedimento, è preordinata a conoscere l'assetto del mercato di riferimento,

i potenziali concorrenti, gli operatori interessati, le relative caratteristiche soggettive, le soluzioni tecniche disponibili, le condizioni economiche praticate, le clausole contrattuali generalmente accettate, al fine di verificarne la rispondenza alle reali esigenze della stazione appaltante.

Tale fase consente alla U.P. appaltante di delineare un quadro chiaro e completo del mercato di riferimento, senza che ciò possa ingenerare negli operatori alcun affidamento sul successivo invito alla procedura. Pertanto, le stazioni appaltanti hanno cura di tenere comportamenti improntati al principio di correttezza e buona fede, non rivelando altresì le informazioni fornite dagli operatori consultati.

Le indagini di mercato avvengono secondo le modalità ritenute più convenienti, anche tramite la consultazione dei cataloghi elettronici del Me.Pa., o di altri fornitori esistenti, formalizzandone i risultati, ai fini dell'adozione della determina a contrarre.

La stazione appaltante dovrà comunque assicurare l'opportuna pubblicità dell'attività di esplorazione del mercato. A tal fine, se ritenuto opportuno, si potrà procedere alla pubblicazione di un avviso sul profilo dell'A.I.D., nella sezione "amministrazione trasparente" sotto la sezione "bandi e contratti", o ad altre forme di pubblicità. La durata della pubblicazione sul predetto profilo del committente dovrà essere del pari stabilita in ragione della rilevanza del contratto, per un periodo minimo identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni.

L'avviso indica almeno il valore dell'iniziativa, gli elementi essenziali del contratto, i requisiti di idoneità professionale, i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione, il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura, i criteri di selezione degli operatori economici, le modalità per prender contatto, se interessati, con la

stazione appaltante. Inoltre, nell'avviso di indagine sul mercato la stazione appaltante si può riservare la facoltà di procedere alla selezione dell'affidatario mediante sorteggio, di cui sarà data successiva notizia.

### **c. Il confronto competitivo**

#### **- Selezione degli operatori economici**

Una volta conclusa l'indagine di mercato e formalizzati i relativi risultati, ovvero consultati gli elenchi di operatori economici, l'U.P. appaltante seleziona, in modo non discriminatorio gli operatori da invitare, in numero proporzionato all'importo e alla rilevanza del contratto e, comunque, in numero almeno pari a cinque, sulla base dei criteri definiti nella DAC.

Nel caso in cui non sia possibile procedere alla selezione degli operatori economici da invitare sulla base dei requisiti posseduti, la stazione appaltante può procedere al sorteggio, a condizione che ciò sia stato debitamente pubblicizzato nell'avviso di indagine esplorativa o nell'avviso di costituzione di elenco. In tale ipotesi, l'amministrazione aggiudicatrice rende tempestivamente noto , con adeguati strumenti di pubblicità, la data e il luogo di espletamento del sorteggio, adottando gli opportuni accorgimenti affinché i nominativi degli operatori economici selezionati tramite sorteggio non vengano resi noti, né siano accessibili, prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte (ex art. 53, comma 2, lett. b), del Codice).

#### **- Modalità di partecipazione**

Una volta selezionati gli operatori economici, sulla base dei criteri individuati dalla stazione appaltante ed esplicitati nella determina a contrarre, gli stessi sono invitati contemporaneamente a presentare offerta a mezzo di posta elettronica certificata ovvero, quando ciò non sia possibile, tramite lettera (art. 75, comma 3).

L'invito deve contenere tutti gli elementi che consentono alle imprese di formulare un'offerta informata e dunque seria. In particolare, l'invito dovrebbe dunque almeno contenere:

- l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e prestazionali e il suo importo complessivo stimato;
- i requisiti generali, di idoneità professionale e quelli economico-finanziari/tecnico-organizzativi richiesti per la partecipazione alla gara o, nel caso di operatore economico selezionato da un elenco, la conferma del possesso dei requisiti speciali in base ai quali è stato inserito nell'elenco;
- il termine di presentazione dell'offerta ed il periodo di validità della stessa;
- l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- il criterio di aggiudicazione e, nel caso si utilizzi il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo, gli elementi di valutazione e la relativa ponderazione;
- la misura delle penali;
- l'indicazione dei termini e delle modalità di pagamento;
- l'eventuale richiesta di garanzie;
- il nominativo del RUP.

All'invito dovrebbero essere allegati lo schema di contratto ed il capitolato tecnico, se predisposti. Per quanto concerne la scelta del criterio di aggiudicazione, restano ferme le previsioni di cui all'art. 95 del Nuovo Codice che, al comma 4, consente nella fattispecie in esame la possibilità di aggiudicare la gara sulla base del criterio, purchè adeguatamente motivato, del minor prezzo nel caso di affidamento di lavori di importo pari o inferiore a 1.000.000,00 di euro e di servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria di cui all'art. 35 caratterizzati da elevata ripetitività,

fatta eccezione per quelli di notevole contenuto tecnologico o che hanno un carattere innovativo.

Le sedute di gara, sia esse svolte dal RUP che dal seggio di gara ovvero dalla commissione giudicatrice, devono essere svolte in forma pubblica e le relative attività devono essere verbalizzate.

Il possesso dei requisiti, autocertificati dall'operatore economico nel corso della procedura, è verificato dalla stazione appaltante obbligatoriamente solo nei confronti dell'aggiudicatario.

- **Stipula atto e pubblicazione**

Se non diversamente disposto, la stipula del contratto avviene da parte del Capo U.P. con atto scritto redatto dal responsabile del Servizio amministrativo dello Stabilimento interessato.

Le U.P., ai fini della trasparenza, trimestralmente comunicheranno l'elenco dei propri affidamenti così concretizzati alla Direzione centrale che provvederà alla pubblicazione sul proprio sito istituzionale.

**7.4 Affidamenti beni/servizi d'importo superiore a 40.000 € e per lavori superiori a 150.000 €**

Fermo restando quanto previsto dal nuovo Codice dei contratti (D.Lgs. n. 50/2016), gli atti negoziali dell'Agenzia Industrie Difesa riguardanti beni e servizi di importo superiore a 40.000 euro e lavori d'importo superiore a 150.000 euro, salvo deleghe conferite *ad hoc* alle singole Unità produttive, sono finalizzati direttamente dalla Direzione centrale dell'Agenzia. A tal fine, l'U.P. interessata ad una specifica esigenza di approvvigionamento, farà pervenire alla Direzione centrale la relativa DAC e, ove necessario, il capitolato tecnico a base dell'affidamento da concretizzare.

Invece, in caso di delega *ad hoc*, l'U.P. delegata, previa approvazione della DAC da parte del Direttore Generale di AID, potrà in essere la procedura prevista

dalla normativa vigente per l'affidamento dell'appalto, tenendone costantemente informata la Direzione centrale.

#### **7.5 - Affidamenti centralizzati**

L'agenzia Industrie Difesa, attraverso la propria Direzione centrale, al fine di ottenere maggiori economie di scala – tra l'altro - pone in essere «attività di centralizzazione delle committenze» per soddisfare quelle esigenze strategicamente rilevanti o comuni a tutte le Unità produttive. Detta “attività di centralizzazione”, quindi, è tesa alla:

- acquisizione di forniture o servizi comuni a tutte le U.P.;
- aggiudicazione di appalti o la conclusione di accordi quadro per lavori, forniture o servizi destinati a singole U.P..

In tale ottica, la Direzione centrale di AID annualmente pone in essere le procedure previste dalla normativa vigente, sulla base delle esigenze e di specifiche tecniche che le singole U.P. - per quanto di rispettiva competenza - forniranno entro il mese di settembre, per i seguenti servizi comuni:

- Pulizie uffici e locali industriali;
- Sfalcio erba;
- Manovalanza;
- Guardiania;
- Servizi finanziari;
- Servizi assicurativi.

## **8.- STIPULA DEGLI ATTI NEGOZIALI**

### **8.1 Limiti**

Se non diversamente disposto, qualora l'importo contrattuale, IVA esclusa, non ecceda il limite di 40.000 euro per fornitura di beni e servizi e 150.000 euro per i lavori, la stipula del relativo atto negoziale è di competenza del CUP. In tali casi, l'U.P. fornisce, entro il 5 di ogni mese, preventiva comunicazione dettagliata dell'attività negoziale da porre in essere nel mese di riferimento, con esclusione dei c.d. microacquisti.

Per importi superiori ai predetti limiti e sulla base di specifica programmazione, la stipula degli atti negoziali sono di competenza della Direzione centrale dell'Agenzia.

### **8.2 Rappresentanza e domicilio legale del contraente**

- Il rappresentante dell'impresa contraente, sia essa una ditta individuale, una società di persone o di capitali, è tenuto, prima della stipula del contratto, a produrre, ove richiesto, la documentazione necessaria a comprovare il proprio potere di rappresentanza e la capacità di impegnarsi validamente in nome e nell'interesse della impresa per stipulare contratti, dare quietanze, stare in giudizio, firmare offerte o progetti e rilasciare procure.
- Ogni variazione di domicilio dell'impresa ed ogni variazione del nome dei procuratori devono essere notificate contestualmente al loro verificarsi.

### **8.3 Oneri imposte e tasse**

- Gli atti negoziali (Ordini di Acquisto o Contratti) sono soggetti a registrazione in termine fisso e in caso d'uso a norma del D.P.R. 26 aprile 1986 n. 131 e s.m.i.

Copia degli atti soggetti a registrazione in termine fisso, con l'annotazione della eseguita formalità, devono essere custoditi presso l'U.P. di competenza ovvero dalla Direzione centrale. Gli atti sottoscritti dalle parti

contraenti e gli Ordini di Acquisto (ODA) controfirmati per accettazione, sono soggetti alle apposite prescrizioni di legge in tema di imposta di bollo.

- I contratti devono contenere il richiamo al rispetto delle norme IVA, dettate dal D.P.R. n. 633/1972 e successive modificazioni e integrazioni.
- Il contraente è sempre tenuto ad indicare il proprio numero di codice fiscale, ovvero di partita IVA.

#### **8.4 Garanzie contrattuali**

Qui vengono riportate le clausole irrinunciabili che, nelle diverse circostanze, AID deve riportare sui contratti di acquisto. Nessuna omissione o modifica delle predette clausole può essere disposta senza preventiva autorizzazione scritta della Direzione centrale di AID.

- L'U.P., per quanto di competenza, richiede che il contraente, a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi assunti, costituisca una fideiussione bancaria o una polizza assicurativa rilasciata da primari istituti di Credito o Compagnie di Assicurazione abilitate, ovvero un deposito cauzionale in numerario, o in titoli emessi, o garantiti dallo Stato.
- Le garanzie fideiussorie e assicurative devono espressamente prevedere l'esclusione del beneficio della preventiva escussione dell'obbligato principale ai sensi dell'art. 1944 C.C..
- Effettuato favorevolmente il collaudo, l'U.P. provvede a far liberare l'ente fideiussore o assicuratore dalla garanzia assunta o a svincolare il deposito cauzionale, salvo che le garanzie siano vincolate, per particolari condizioni previste nel contratto, ad un termine ulteriore.
- Fermo l'obbligo delle garanzie di cui sopra, il contraente, qualora per l'esecuzione del contratto riceva, anche in via transitoria, materiali o strumenti particolari di proprietà dell'AID, deve provvedere alla loro idonea copertura assicurativa destinando l'AID come beneficiaria ed esibire la relativa documentazione.

- Il contraente, con la sottoscrizione del contratto, è tenuto a porre in atto tutti gli accorgimenti tecnici ed organizzativi prescritti dalle vigenti norme antinfortunistiche e di igiene sul lavoro a tutela del personale impiegato. In particolare, il CUP e la ditta appaltatrice rispondono dell'applicazione del decreto legislativo n. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, in particolare degli articoli 26 e 27. Inoltre la ditta appaltatrice adotta idonei accorgimenti a tutela del materiale/attrezzature dell'AID o di terzi eventualmente utilizzato.
- Il contraente è, inoltre, tenuto ad assolvere tutti gli obblighi di legge in materia di assicurazioni sociali e di previdenza, assumendo a proprio carico ogni responsabilità per gli eventuali danni arrecati a persone o cose in dipendenza di eventi conseguenti al contratto.
- In ordine alle garanzie ed alla verifica della progettazione, l'aggiudicatario del servizio di progettazione deve attivare specifica polizza a copertura dei rischi derivanti dallo svolgimento delle attività di propria competenza per tutta la durata della prestazione e sino alla data di emissione del certificato di verifica di conformità.
- L'oggetto della polizza è dunque molto ampio e copre la responsabilità civile professionale per “i rischi derivanti anche da errori od omissioni nella redazione del progetto esecutivo o definitivo che abbiano determinato a carico della stazione appaltante nuove spese di progettazione e/ o maggiori costi».

### **8.5 Esercizio delle garanzie**

Qualora il contraente si renda responsabile di inadempimento, anche parziale, ma non di scarsa importanza, delle obbligazioni previste a contratto, l'AID procede, previa diffida, ad incamerare il deposito cauzionale, ovvero ad esigere il pagamento della somma oggetto di fideiussione o di assicurazione dagli enti che le hanno prestate.

## **9.- ESECUZIONE DEI CONTRATTI**

Terminata la procedura di acquisizione e ad avvenuta stipula dell'atto negoziale (ODA o contratto), il RUP provvede a trasmettere la documentazione all'articolazione di competenza nell'ambito dell'U.P. per l'esecuzione dell'appalto coordinata dal Direttore dell'esecuzione, secondo quanto stabilito dal Regolamento di esecuzione del codice dei contratti pubblici, e nominato dal CUP.

L'avvenuta esecuzione della fornitura dei beni, servizi o lavori commissionati dev'essere regolarmente documentata, ove previsto, da apposita commissione nominata dal CUP e puntualmente rendicontata alla Direzione centrale allorquando l'U.P. promuove il pagamento della relativa fattura.

## **10. - PAGAMENTI**

- I pagamenti sono effettuati nei termini previsti, generalmente a sessanta giorni, a fronte di corrispondenti regolari fatture, predisposte ai sensi delle leggi vigenti, nelle quali devono essere chiaramente indicati il numero e la data dell'atto negoziale, gli estremi della lettera di ordinazione ed il corrispettivo richiesto nella misura e secondo le condizioni formalmente previste, nonché la quantità dei materiali o servizi forniti e dei lavori eseguiti ed i relativi prezzi unitari.
- In caso di contratti di elevato importo si può procedere a pagamenti parziali per stato di avanzamento, previa approvazione della Direzione centrale. Nessun pagamento può essere eseguito senza che il relativo importo sia commisurato ai quantitativi della fornitura, dei servizi e dei lavori resi effettivamente, sulla base dei prezzi unitari convenuti nell'atto negoziale, ovvero - nel caso in cui il prezzo sia stato espressamente determinato a corpo o forfait - sulla base delle rate di prezzo stabilite in contratto con riferimento agli stati di avanzamento, che dovranno essere documentati da specifica relazione tecnica.
- I pagamenti a saldo sono effettuati non appena esaurite le necessarie pratiche amministrative connesse al collaudo ed accettazione eseguiti con esito positivo, nonché quando esaurito il periodo di garanzia sui prodotti, o lavori, acquisiti.
- Con esclusione dei servizi, sono ammesse anticipazioni sul prezzo solo se espressamente convenute in contratto e nei limiti di legge e, comunque, previa approvazione della Direzione centrale.
- Le anticipazioni superiori a euro 20.000, nei casi ammessi, possono essere concesse solo previa costituzione di idonea garanzia da parte del contraente. Tale garanzia deve essere di valore reale non inferiore all'importo dell'anticipazione e deve essere costituita da apposita fideiussione bancaria o da polizza assicurativa rilasciata da primari istituti di credito o compagnie di assicurazione abilitate.

- In luogo delle predette garanzie, l'AID può accettare la costituzione di un deposito in titoli garantiti dallo Stato, di valore reale pari all'importo dell'anticipazione. Negli atti costitutivi delle garanzie fideiussorie o assicurative deve essere espressamente prevista l'esclusione del beneficio della preventiva escussione dell'obbligato principale ai sensi dell'art. 1944 c.c..
- Il contraente deve espressamente indicare i nominativi e le qualità dei propri rappresentanti autorizzati a quietanzare in nome e per conto di esso, producendo idonea documentazione. In qualunque caso di decadenza o cessazione dell'incarico delle persone suddette (anche se tale decadenza avvenga "ope legis" e sia pubblicata nei modi di legge), il contraente deve tempestivamente notificare l'avvenuta decadenza o cessazione o la sostituzione; in mancanza di tale notizia i pagamenti effettuati ai rappresentanti decaduti o cessati, hanno per l'U.P. pieno effetto liberatorio.
- Le U.P. comunicano alla Direzione centrale, per la prevista autorizzazione, le istanze di cessione credito che dovessero pervenire da parte dei fornitori.

## **11.- NORME FINALI**

### **11.1- Abrogazioni**

La presente direttiva abroga e sostituisce ogni atto e disposizione interna con essa incompatibile ed in precedenza adottati.

### **11.2 - Entrata in vigore**

La presente Direttiva è adottata con decreto del Direttore Generale e, fatti salvi i processi di approvvigionamento già attivati, entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale di AID.



*Ministero della Difesa*  
**AGENZIA INDUSTRIE DIFESA**

----- (v. nota 1)

**RELAZIONE PRELIMINARE  
E DETERMINAZIONE A CONTRARRE**

Nr. . \_\_\_\_\_ (v. nota 2)

Località e data \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (v. nota 3)

CIG (Codice Identificativo di Gara) (v. nota 4): \_\_\_\_\_

Oggetto (v. nota 5):

**Importo:**      Euro \_\_\_\_\_

**Riferimenti:**    a)  
                      b)  
                      (v. nota 6)

**RELAZIONE PRELIMINARE**

**1    ESIGENZA DA SODDISFARE SOTTO IL PROFILO TECNICO – OPERATIVO - ORGANIZZATIVO**

**a. Premessa ed esigenza da soddisfare:**  
(v. nota 7)

**b. Soluzione Tecnico-amministrativa:**  
(v. nota 8)

**PROPOSTA DI DETERMINA A CONTRARRE**

**2    CRITERI DI SELEZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI (v. nota 9)**

**a. Normativa di riferimento:**  
 D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.

- R.D. 2440/1923 e s.m.i.
- R.D. 827/1924 e s.m.i.
  - Regolamento per la Difesa DPR 236/2012;
  - Regolamento generale per la P.A. DPR 207/2010;
  - Regolamento specifico per lavori, servizio e forniture militari DPR 49/2013;

eventuali altre (*citare altre fonti normative negli spazi sottostanti*)

- R.D. 2440/1923
- R.D. 827/1924
- D.Lgs. 152/2006 e s.m.i.
- D. Lgs. 81/1980 e s.m.i.

**b. Nomenclatura (v. nota 10)**

- CPV Principale (Vocabolario comune per gli appalti):** \_\_\_\_\_
- CPV Secondari (Vocabolario comune per gli appalti):** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**c. Tipologia di prestazione**

**1. Per contratti passivi (affidamento di lavori, affidamento di servizi, acquisti di beni)**

- Acquisto di beni
- Acquisto di servizi
- Affidamento di lavori
- Misto *indicare la prestazione prevalente:*
  - Acquisto di beni (prevalente)
  - Acquisto di servizi (prevalente)
  - Affidamento di lavori (prevalente)

**2. Per contratti attivi (esecuzione di lavori, esecuzione di servizi, cessione di beni)**

- Fornitura di beni
- Fornitura di servizi
- Esecuzione dei lavori
- Misto *indicare la prestazione prevalente:*
  - Fornitura di beni (prevalente)
  - Fornitura di servizi (prevalente)
  - Affidamento di lavori (prevalente).

**3. Per permuta**

<u>Prestazioni passive (acquisto)</u>	<u>Prestazioni attive (vendita o cessione)</u>
<input type="checkbox"/> Acquisto di beni	<input type="checkbox"/> Fornitura di beni
<input type="checkbox"/> Acquisto di servizi	<input type="checkbox"/> Fornitura di servizi
<input type="checkbox"/> Affidamento di lavori	<input type="checkbox"/> Esecuzione dei lavori
<input type="checkbox"/> Misto (indicare la prestazione prevalente):	<input type="checkbox"/> Misto (indicare la prestazione prevalente):
<input type="checkbox"/> Acquisto di beni (prevalente)	<input type="checkbox"/> Fornitura di beni (prevalente)
<input type="checkbox"/> Acquisto di servizi (prevalente)	<input type="checkbox"/> Fornitura di servizi (prevalente)
<input type="checkbox"/> Affidamento di lavori (prevalente).	<input type="checkbox"/> Affidamento di lavori (prevalente).

**d. Tipologia di contratto**

- Appalto/Contratto (ricadente nell'ambito del codice dei contratti)
- Appalto/Contratto (escluso tutto o in parte dall'ambito del codice dei contratti)
- art.5       art.6       art.7       art.8       art.9       art.10
- art.11       art.12       art.13       art.14       art.15       art. 16
- art.17       art.18       art.19       art.20

comma: \_\_\_\_; lettera: \_\_\_\_

*Precisare motivi di esclusione dall'ambito del codice dei contratti:* \_\_\_\_\_

- Contratto attivo;
- Accordo quadro;
- Convenzione;
- Permuta;
- Altro (precisare) \_\_\_\_\_

**e. Procedure da adottare**

1. Indagine di mercato svolta nei sistemi di acquisizione CONSIP e/o Mercato elettronico:

SI

Adesione ad accordo quadro (indicare quale): \_\_\_\_\_;

Gara su MEPA (indicare i criteri): \_\_\_\_\_;

NO  (indicare le motivazioni):

2. Procedura :

- Asta pubblica;
- Procedura aperta;
- Ristretta;
- Ristretta accelerata;
- Negoziata previa pubblicazione di un bando di gara;
- Negoziata accelerata;
- Negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara;
- Negoziata all'estero;
- Dialogo competitivo;

- Accordo quadro;
- Gara in economia (lavori, servizi o forniture): indicare comma e para con riferimento dell'art. 129 del D.P.R. 15.11.2012, nr, 236:

Modalità del servizio in economia:

- Cottimo fiduciario;
- Amministrazione diretta;
- A mezzo Reparti del Genio;
- Altro (per i contratti esclusi e non contemplati dal D.Lgs 50/2016), (precisare)

**f. Criterio di aggiudicazione**

- Offerta più bassa (solo per contratti passivi);
- Offerta più alta (solo per contratti attivi);
- Offerta economicamente più vantaggiosa. *Indicare sommariamente i criteri:*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- Valutazione tecnico-economiche di congruità (*solo per procedure negoziate o prestazioni affidate ad un unico fornitore*)

**3. PUBBLICAZIONE (v. nota 9)**

- Quotidiani nazionali;
- Quotidiani locali;
- Gazzetta Ufficiale delle Comunità Europee (GUCE);
- Gazzetta Ufficiale Repubblica Italiana (GURI);
- Sito web dell'Agenzia Industrie Difesa;
- Non prevista: unico fornitore (*indicare quale*): \_\_\_\_\_
- Non prevista: gara ristretta (*indicare quali ditte invitare a gara – almeno 5*): \_\_\_\_\_

**4. ELEMENTI FINANZIARI (v. nota 9)**

- Organo Programmatore (v. nota 11)
- S.M.D.  \_\_\_\_ Rep.
  - SGD/DNA  \_\_\_\_ Rep.
  - S.M.E.  \_\_\_\_ Rep.
  - S.M.M.  \_\_\_\_ Rep.
  - S.M.A.  \_\_\_\_ Rep.
  - Com. Gen. C.C.
  - Altri (*indicare quale*): \_\_\_\_\_

Capitolo/i di spesa: \_\_\_\_\_

Finanziamento annuale  NO  SI E.F. \_\_\_\_\_

Finanziamento pluriennale  NO  SI numero EE.FF. \_\_\_\_\_

Esercizio finanziario: \_\_\_\_\_

Voce di spesa	E.F. 201_ Importo	E.F. 201_	E.F. 201_	E.F. 201_	TOTALE
	€	€	€	€	€

Copertura finanziaria:  Assicurata per Euro  
 In Riserva per Euro \_\_\_\_\_  
 Non assicurata Nota: \_\_\_\_\_

Codici di priorità:  A  B  C  
Codice di fattibilità:  1  2  3  
Numero di esercizi finanziari: \_\_\_\_\_

**Contributo Autorità di Vigilanza;**

NO  SI: Euro \_\_ per la Stazione Appaltante  
Euro \_\_ per l'operatore economico

**Esenzione IVA:**

SI ai sensi del D.P.R. 633/1972 articoli:  8 Cessioni all'esportazione  
 8bis Operazioni assimilate alle cessioni all'esportazione  
 9 Servizi internazionali o connessi ai servizi internazionali  
 10 Operazioni esenti dall'imposta  
 72 Trattati e accordi internazionali  
 74 Cessione di rottami, metalli ferrosi residui di lavorazioni, ecc.  
 Altro (precisare art. e motivazione):

NO

**Riduzione aliquota I.V.A.:**

SI ai sensi del D.P.R. 633/1972 (Indicare l'articolo e l'aliquota di riferimento): art. \_\_\_\_\_ % \_\_\_\_\_  
 NO

**5. PROFILO PREVISIONALE DEI PAGAMENTI (v. note 9 e 12)**

A.  Prestazioni a beneficio esclusivo di AID o proprie UU.PP.

Data presunta di inizio prestazioni: \_\_\_\_\_

Profilo di cassa (solo uscita):

Anno 201 - mese: \_\_\_\_\_: Euro.....

Anno 2017- mese: \_\_\_\_\_ Euro \_\_\_\_\_

Anno 201 - mese: \_\_\_\_\_ Euro.....

Totale Euro

In caso di spese di "investimento:

R.A.I. (indicare il nr.)	E.F. 201_ Importo	E.F. 201_ Importo	E.F. 201_ Importo	E.F. 201_ Importo	TOTALE
	€	€	€	€	€

In caso di funzionamento:

In ambito budget <input type="checkbox"/>	E.F. 201_	E.F. 201_	E.F. 201_	TOTALE
Fuori budget <input type="checkbox"/>	€	€	€	€

B.  **Prestazioni a favore di terzi a fronte di Atti di permuta e/o Convenzioni**

Estremi della Convenzione e/o Atto di permuta:

Ente Contraente: \_\_\_\_\_; Nr. Atto \_\_\_\_\_; Data Atto: \_\_\_\_\_

**Profilo di cassa della commessa in oggetto**

Disponibilità di cassa:		Profilo di cassa (uscite):	
Anno 2016- mese: _____	:€.....	Anno 201 - mese: _____	: €.....
Anno 201 - mese: _____	: €.....	Anno 201 - mese: _____	: €.....
Anno 201 - mese: _____	: €.....	Anno 201 - mese: _____	: €.....
Anno 201 - mese: _____	: €	Anno 201 - mese: _____	: €
Totale €		Totale €	

**Profilo di cassa dell'intera Convenzione o Atto di permuta**

Profilo di cassa (entrate):		Residuo di cassa (uscite):	
Anno 2016 - mese: _____	:€ _____	Anno 201 - mese: _____	: €.....
Anno 2016 - mese: _____	: €	Anno 201 - mese: _____	: €.....
Anno 2016 - mese: _____	: €	Anno 201 - mese: _____	: €.....
Anno 201 - mese: _____	: €	Anno 201 - mese: _____	: €
Totale € _____		Totale €	

C.  **Prestazioni a fronte di finanziamenti assicurati da Organi Programmatori di 1° o 2° livello**

Voce di spesa	E.F. 201_ Importo	E.F. 201_ Importo	E.F. 201_ Importo	E.F. 201_ Importo	TOTALE
	€	€	€	€	€

6. **AGGIUDICAZIONE** (v. note 9 e 13)

Aggiudicazione unica: SI  NO

Numero di offerte valide \_\_\_\_\_

Aggiudicazione per lotti separati: SI  (indicare motivazione); NO

Motivazione (solo in caso di aggiudicazione per lotti separati): \_\_\_\_\_

Suddivisione in lotti (compilare solo nel caso di aggiudicazione per lotti separati):

N. Lotto	Descrizione	Importo presunto (iva esclusa)	Nr. off. valide

**7. RESPONSABILITÀ ED ATTRIBUZIONI (v. note 9 e 14)**

**7.a Responsabili del Procedimento**

In fase di "Progettazione": .....

In fase di "Affidamento": .....

In fase di "Esecuzione": .....

oppure: **Responsabile Unico:** \_\_\_\_\_

**7.b Direttore dell'Esecuzione**

previsto  non previsto

(Da nominarsi obbligatoriamente per forniture/servizi di importo superiore a 500.000 euro)

**Direttore dei Lavori**

previsto  non previsto

(Da nominarsi obbligatoriamente per contratti di lavori)

**Coordinatore per la sicurezza in fase di esecuzione**

previsto  non previsto

(Da nominarsi obbligatoriamente per contratti di lavori)

**8. TEMPI CONTRATTUALI PRESUNTI**

(vedasi Allegato n. 2)

**9. ALTRE NOTIZIE (v. nota 9)**

Assunzione in carico a cura di: .....

Messa a disposizione dei locali: .....

Modalità di pagamento: .....

Garanzia .....

Codificazione dei materiali  SI  NO

Variazione nel valore del Patrimonio dello Stato  SI  NO

Revisione prezzo  SI  NO

Ricorso all'outsourcing  SI  NO

Assicurazione di Qualità:  UNI-EN-ISO \_\_\_\_\_

AQAP \_\_\_\_\_

Altro Indicare: \_\_\_\_\_

SOA:  prevista - Categoria prevalente..... (se nota)  non prevista

- Classifica.....(se nota)

Enti dell'A.D. destinatari della notifica del contratto: .....(se noti)

**10. ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SICUREZZA (v. nota 9)**

- **Emissione del DUVRI (Documento Unico di Valutazione dei Rischi di Interferenza)** ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008, articolo 26 per i contratti di appalto, d'opera, di somministrazione in cui **non è contemplato** un cantiere temporaneo o mobile:

PREVISTA (comma 3)

Costo oneri della sicurezza (se noto): Euro \_\_\_\_\_

NON PREVISTA (comma 3-bis) in quanto trattasi di:

- Mera fornitura di materiali o attrezzature
- Attività di natura intellettuale
- Lavori o servizi di durata non superiore a 5 uomini/giorno
- Altro (*specificare*): \_\_\_\_\_

- **Redazione del PSC** (*Piano di Sicurezza e Coordinamento*) ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008, art.100 per i contratti di appalto, d'opera, di somministrazione in cui è contemplato un cantiere temporaneo o mobile:

- PREVISTA**  
Costo oneri della sicurezza (*se noto*): Euro \_\_\_\_\_
- NON PREVISTA:**

**IL RESPONSABILE DELL'ATTIVITA' CONTRATTUALE E  
DEI PROCESSI DI APPROVVIGIONAMENTO**

\_\_\_\_\_

**DETERMINA A CONTRARRE:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**IL DIRETTORE GENERALE  
Ing. Gian Carlo ANSELMINO**

\_\_\_\_\_

**NOTE ESPLICATIVE:**

- (1) - *indicare la denominazione dell'Unità Produttiva (nel caso di Direzione Generale, indicare "Direzione Generale)*
- (2) - *indicare il numero progressivo attribuito dalla Unità Produttiva (o D.G.) proponente;*
- (3) - *indicare la località ove ha sede l'Unità Produttiva (o D.G.) e la data;*
- (4) - *il numero CIG va inserito (a mano) a cura del RUP, dopo l'avvenuta determinazione a contrarre;*
- (5) - *inserire il titolo dell'argomento da trattare (ad esempio: "Acquisizione di strumenti da laboratorio", oppure "Lavori di riparazione impianto elettrico", oppure "Affidamento servizi di sorveglianza", ecc.);*
- (6) - *indicare eventuali precedenti (documenti, lettere, msgg., ecc.);*
- (7) - *descrivere l'esigenza sotto il profilo tecnico, operativo, organizzativo o produttivo;*
- (8) - *descrivere la soluzione dell'esigenza sotto il profilo tecnico-amministrativo (ad esempio: "..... si rende pertanto necessario addivenire alla stipula di un contratto a seguito di procedura ristretta .....");*
- (9) - *barrare la casella pertinente e completare le informazioni laddove necessario;*
- (10) *barrare ed indicare il CPV principale (cioè quello relativo alla prestazione prevalente) ed i CPV secondari (qualora presenti), individuandoli tra quelli previsti dal Regolamento (CE) nr. 213/2008 della Commissione delle Comunità Europee del 28.11.2007 e s.m.i.;*

- (11) *da compilare solo per prestazioni da eseguirsi a fronte di finanziamenti assicurati da Organi Programmatori di 1° o 2° livello) o se si applica la Direttiva SMD-F-11;*
- (12) *completare con tutte le informazioni pertinenti o richieste;*
- (13) *indicare il numero delle offerte valide in funzione della procedura prescelta;*
- (14) *indicare, se noto, il nominativo o la posizione organica che lo identifica all'interno dell'Unità Produttiva;*

## GIUSTIFICAZIONE DELLA SCELTA DELLA PROCEDURA NEGOZIATA

(DA COMPILARSI SOLO IN CASO DI PROCEDURE NEGOZIATE)

<b>Procedura negoziata con previa pubblicazione di un bando di gara</b>			
a)	Offerte irregolari o inammissibili pervenute in risposta a	- una procedura aperta	<input type="checkbox"/>
		- una procedura ristretta	<input type="checkbox"/>
		- dialogo competitivo	<input type="checkbox"/>
b)	Lavori effettuati unicamente a scopo di ricerca, sperimentazione o messa a punto e non per assicurare una redditività o il recupero dei costi di ricerca e sviluppo		<input type="checkbox"/>
c)	Altro (Specificare)		<input type="checkbox"/>
<b>Procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando di gara</b>			
a)	Non sono pervenute offerte, o non sono pervenute offerte adeguate, o candidature in risposta a: (art. 63 co 2 lett. a d.lgs. 50/2016)	- una procedura aperta	<input type="checkbox"/>
		- una procedura ristretta	<input type="checkbox"/>
b)	I materiali/i lavori/i servizi possono essere forniti unicamente da un determinato fornitore/imprenditore/prestatore di servizi per ragioni (art. 63 co2 lett. b d.lgs. 50/2016)	- tecniche	<input type="checkbox"/>
		- artistiche	<input type="checkbox"/>
		- connesse alla tutela di diritti esclusivi	<input type="checkbox"/>
c)	Estrema urgenza determinata da eventi che non potevano essere previsti dall'amministrazione (art. 63 co 2 lett. c d.lgs. 50/2016)	- estrema urgenza	<input type="checkbox"/>
d)	Unicamente per le forniture quando i prodotti oggetto del contratto siano fabbricati unicamente a scopo di sperimentazione, studio o sviluppo (art. 63 co 3 lett. a d.lgs. 50/2016)		<input type="checkbox"/>
e)	Forniture complementari effettuate dal fornitore originario destinate al rinnovo parziale o ampliamento di forniture impianti esistenti (art. 63 co 3 lett. b d.lgs. 50/2016)		<input type="checkbox"/>
f)	Forniture quotate ed acquistate in una borsa di materie prime (art. 63 co 3 lett. c d.lgs. 50/2016)		<input type="checkbox"/>
g)	Forniture acquistate a condizioni particolarmente vantaggiose (art. 63 co 3 lett. d d.lgs. 50/2016)		<input type="checkbox"/>
h)	Servizi chiesti a seguito di concorsi di progettazione (art. 63 co 4 d.lgs. 50/2016)		<input type="checkbox"/>
j)	Servizi che costituiscono una ripetizione di servizi analoghi secondo le condizioni previste (art. 63 co 5 d.lgs. 50/2016)		<input type="checkbox"/>
k)	Altro (Specificare e precisare fonte normativa)		<input type="checkbox"/>

**TEMPI CONTRATTUALI PRESUNTI**

<b>AZIONE</b>	<b>DATA PRESUNTA</b>
Pubblicazione preventiva su quotidiani	
Pubblicazione preventiva su GUCE, GURI	
Emanazione lettera d'invito a gara	
Presentazione offerta	
Aggiudicazione definitiva	
Stipula contratto (o emissione lettera d'ordine)	
Avvio esecuzione contratto	
Termine esecuzione contratto	
<i>1° Pagamento : € _____</i>	
<i>2° Pagamento : € _____</i>	
<i>3° Pagamento : € _____</i>	
<i>4° Pagamento : € _____</i>	
<i>5° Pagamento : € _____</i>	
<i>ecc.....</i>	
<i>(altri eventi di rilievo -. specificare)</i>	
<i>(altri eventi di rilievo -. specificare)</i>	
<i>(altri eventi di rilievo -. specificare)</i>	
<i>(altri eventi di rilievo -. specificare)</i>	







Ministero della Difesa  
AGENZIA INDUSTRIE DIFESA  
(UNITA' PRODUTTIVA)

**RELAZIONE PRELIMINARE  
E DETERMINAZIONE A CONTRARRE**

Nr. . XXX

ROMA,

CIG (Codice Identificativo di Gara): \_\_\_\_\_

CPV Principale (Vocabolario comune per gli appalti):

Oggetto: *Affidamento per...* di cui alla *Commessa....*

Importo presunto dell'appalto: € xxxxxxxxxx

Riferimenti: a) prot. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ dello \_\_\_\_\_.;  
ecc.

**RELAZIONE PRELIMINARE**

**1 ESIGENZA DA SODDISFARE SOTTO IL PROFILO TECNICO – OPERATIVO - ORGANIZZATIVO**

**a. *Premessa ed esigenza da soddisfare:***

*(Descrivere precisamente l'esigenza da soddisfare indicandone i motivi e l'articolazione interna o esterna che ne ha fatto richiesta)*

**b. *Soluzione Tecnico-amministrativa:***

Indicare preliminarmente, in base al valore stimato, se trattasi di una procedura sotto o sopra soglia ex art.35e 36 del D.Lgs n. 50/2016 per l'affidamento di lavori, servizi o forniture o incarichi di progettazione mediante appalto; l'affidamento di lavori o servizi mediante concessione; l'affidamento di concorsi di progettazione e di concorsi di idee.

Quindi, indicare esaurientemente i motivi e quale procedura è stata posta in essere tra:

- «procedure aperte con o senza pubblicazione di bando», le procedure di affidamento in cui ogni operatore economico interessato può presentare un'offerta;
- «procedure ristrette», le procedure di affidamento alle quali ogni operatore economico può chiedere di partecipare e in cui possono presentare un'offerta soltanto gli operatori economici invitati dalle stazioni appaltanti, con le modalità stabilite dal presente codice;
- «procedure negoziate», le procedure di affidamento in cui le stazioni appaltanti consultano gli operatori economici da loro scelti e negoziano con uno o più di essi le condizioni dell'appalto;
- «mercato elettronico» (MEPA), uno strumento di acquisto e di negoziazione che consente acquisti telematici per importi inferiori alla soglia di rilievo europeo basati su un sistema che attua procedure di scelta del contraente interamente gestite per via telematica
- «strumenti di acquisto», che non richiedono apertura del confronto competitivo come le convenzioni CONSIP (ex articolo 26 della legge 488/1999), gli accordi quadro, ecc.

## PROPOSTA DI DETERMINA A CONTRARRE

### 2 CRITERI DI SELEZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI

#### a. Procedure da adottare

1. Indagine di mercato svolta nei sistemi di acquisizione CONSIP e/o Mercato elettronico:

SI

Adesione ad accordo quadro (*indicare quale*): \_\_\_\_\_;

Gara su MEPA (*indicare i criteri*): \_\_\_\_\_;

NO  (*indicare le motivazioni*): Metaprodotto non presente sulla piattaforma MEPA;

2. Procedura :

Procedura aperta;

Ristretta;

Ristretta accelerata;

Negoziata previa pubblicazione di un bando di gara;

Negoziata accelerata;

Negoziate senza previa pubblicazione del bando di gara;

Negoziata all'estero;

Dialogo competitivo;

Accordo quadro;

Altro (per i contratti esclusi e non contemplati dal D.Lgs 50/2016), (precisare)

#### b. Criterio di aggiudicazione

Offerta più bassa;

Offerta economicamente più vantaggiosa. *Indicare sommariamente i criteri:*

### 3. ELEMENTI FINANZIARI

Organo Programmatore (SMD o F.A.)

Capitolo/i di spesa: \_\_\_\_\_

Finanziamento annuale  NO  SI E.F. \_\_\_\_\_

Finanziamento pluriennale  NO  SI numero EE.FF. \_\_\_\_\_

Esercizio finanziario: \_\_\_\_\_

Voce di spesa	E.F. 201_ Importo	E.F. 201_	E.F. 201_	E.F. 201_	TOTALE
	€	€	€	€	€

Copertura finanziaria:  Assicurata Commessa

Non assicurata Nota: \_\_\_\_\_

Numero di esercizi finanziari: \_\_\_\_\_

#### Contributo Autorità di Vigilanza;

NO

SI: Euro xxxxx per la Stazione Appaltante

Euro xxxxx per l'operatore economico

*Prestazioni a favore di terzi a fronte di Atti di permuta e/o Convenzioni*

Estremi della Convenzione e/o Atto di permuta:

Ente Contraente: \_\_\_\_\_; Nr. Atto \_\_\_\_\_; Data Atto: \_\_\_\_\_

#### 4. AGGIUDICAZIONE

Aggiudicazione unica: SI  NO

N.ro di offerte valide e, eccetto per MEPA, indicazione degli operatori economici invitati/partecipanti

Aggiudicazione per lotti separati: SI  (indicare motivazione); NO

Motivazione (solo in caso di aggiudicazione per lotti separati): \_\_\_\_\_

#### 5. RESPONSABILITÀ ED ATTRIBUZIONI

7.a **Responsabile unico del Procedimento**

7.b **Direttore dell'Esecuzione**

previsto  non previsto

(Da nominarsi obbligatoriamente per forniture/servizi di importo superiore a 500.000 euro)

**Direttore dei Lavori**

previsto  non previsto

(Da nominarsi obbligatoriamente per contratti di lavori)

**Coordinatore per la sicurezza in fase di esecuzione**

previsto  non previsto

(Da nominarsi obbligatoriamente per contratti di lavori)

#### 6. TEMPI CONTRATTUALI PRESUNTI

#### 7. ALTRE NOTIZIE

#### 8. ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SICUREZZA

- **Emissione del DUVRI** (*Documento Unico di Valutazione dei Rischi di Interferenza*) ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008, articolo 26 per i contratti di appalto, d'opera, di somministrazione in cui **non è contemplato** un cantiere temporaneo o mobile. Se previsto indicare gli oneri della sicurezza.
- **Redazione del PSC** (*Piano di Sicurezza e Coordinamento*) ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008, art.100 per i contratti di appalto, d'opera, di somministrazione in cui **è contemplato** un cantiere temporaneo o mobile: Se previsto indicare gli oneri della sicurezza

IL CAPO DELL'UNITA' PRODUTTIVA

Coordinamento: \_\_\_\_\_

IL CAPO B.U.

Coordinamento: \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DELL'ATTIVITA' CONTRATTUALE E  
DEI PROCESSI DI APPROVVIGIONAMENTO

Coordinamento: \_\_\_\_\_

DETERMINA A CONTRARRE:

IL DIRETTORE GENERALE  
Ing. Gian Carlo ANSELMINO

## **Codice di comportamento dei dipendenti dell'Agencia Industrie Difesa**

### **SEZIONE I**

#### **GENERALITÀ**

##### **Art. 1**

###### *(I valori dell'Agencia Industrie Difesa)*

- 1. Il presente Codice di comportamento si fonda sui principi costituzionali di legalità, buon andamento e imparzialità dell'attività dell'Agencia e sui valori di integrità e di onestà, sulla valorizzazione del merito, delle capacità e delle competenze individuali nonché sulla prevenzione e sul rifiuto di ogni fenomeno di corruzione.**

**Il Codice intende esaltare lo spirito di servizio e di collaborazione, nonché il senso di appartenenza all'Agencia nell'ambito della quale si deve operare con trasparenza, correttezza e senso di responsabilità personale e professionale.**

##### **Art. 2**

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

- 1. Il presente Codice reca i principi-guida del comportamento dei soggetti che a diverso titolo operano presso l'Agencia Industrie Difesa e specifica i doveri cui sono tenuti.**

- 2. Le disposizioni di cui al presente codice contengono:**

- a) nella sezione seconda, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, debbono intendersi espressamente inseriti nel testo del Codice e che sono applicabili al personale il cui rapporto di lavoro è disciplinato dalle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche; detti doveri costituiscono, altresì, principi di comportamento per il personale militare in quanto compatibili con le disposizioni del Codice dell'Ordinamento Militare e del Testo Unico in materia di ordinamento militare;**
- b) nella sezione terza, ulteriori regole ed obblighi di comportamento definiti in base alla peculiarità dell'area di appartenenza ed al livello di esposizione al**

**rischio di corruzione così come determinato dal Piano di cui al precedente comma 1; l'ambito di applicazione di tali obblighi resta limitato al personale contrattualizzato di cui all'art. 2, commi 2 e 3 del Decreto Legislativo n. 165/2001; gli obblighi del personale militare restano disciplinati dal Libro IV - Titolo VIII , Capi I e II del Decreto Legislativo 15 marzo 2010 n. 66, nonché dal Libro IV - Titolo VIII, Capi I e II del Decreto del Presidente della Repubblica del 15 marzo 2010 n. 90;**

- c) nella sezione quarta, responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice, il cui ambito di applicazione è limitato al personale contrattualizzato di cui all'art. 2, commi 2 e 3 del Decreto Legislativo n. 165/2001. Per il personale militare, rimangono applicabili le norme 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 consulenti, agli esperti, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzano opera in favore dell'Agenzia.**

## SEZIONE II

### DOVERI E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

#### Art. 3

##### *(Regali compensi ed altre utilità)*

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé 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 sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'Ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità, comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Agenzia per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ufficio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Agenzia, il responsabile della

**Funzione o dell'Unità Operativa 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.**

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

**Art. 5**

***(Conflitto d'interessi)***

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

- a) **se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;**
  - b) **se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'Ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.**
- 2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge non legalmente separato, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.**

## **Art. 6**

### ***(Obbligo di astensione)***

- 1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei suoi parenti, affini entro il 2° grado, del coniuge o di convivente, 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 gravi 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 non 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.**
- 2. Il dirigente, 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 dirigente responsabile valuta la gravità delle ragioni comunicate dal dipendente decidendo sulla sussistenza o meno dell'obbligo di astensione.**

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

## **Art. 7**

### ***(Prevenzione della corruzione)***

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

3. Il dirigente che riceve una segnalazione ai sensi del precedente comma 2, adotta le misure necessarie, garantisce l'anonimato del segnalante.

#### **Art. 8**

##### *(Trasparenza e Tracciabilità)*

1. Il dipendente collabora alla elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'organizzazione presso la quale opera.
2. Il dipendente si avvale degli strumenti messi a disposizione dall'Agenzia ai fini della tracciabilità dei processi decisionali ai quali è addetto, garantendo la conservazione, su idoneo supporto, degli elementi istruttori da acquisire ed acquisiti.

#### **Art. 9**

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

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con i pubblici ufficiali nell'esercizio delle funzioni, il dipendente non sfrutta o menziona la posizione che ricopre all'interno dell'Agenzia per ottenere utilità indebite.
2. Il dipendente non assume condotte che possano nuocere all'immagine dell'Agenzia.

#### **Art. 10**

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

1. Il dipendente deve utilizzare il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'Ufficio, nel rispetto dei vincoli posti dall'Agenzia, avuto riguardo al soddisfacimento delle elementari esigenze di comunicazione con il nucleo familiare, in relazione all'orario di lavoro e al tempo di permanenza in Ufficio, di diritto all'informazione quotidiana ed all'aggiornamento professionale.
2. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Agenzia a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti di servizio, attenendosi all'ordinamento del proprio Ente di appartenenza.
3. I permessi di astensione dal lavoro devono essere utilizzati nei casi previsti dalla legge e dai contratti collettivi (permessi retribuiti e non). Il Dirigente vigila altresì, con l'ausilio dell'Ufficio Personale, sul rispetto dell'orario di lavoro e sulla corretta timbratura da parte dei dipendenti a essi assegnati, segnalando alla competente

**Autorità disciplinare eventuali pratiche scorrette, al fine dell'esercizio dell'azione disciplinare.**

#### **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 e il contrasto del mobbing.**

#### **Art. 12**

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

- 1. Il dipendente in rapporto con terzi estranei all'Agenzia, si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile.**
- 2. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o Ufficio competente della medesima Agenzia. 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'Agenzia, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.**
- 3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Agenzia.**
- 4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e**

notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'Agenzia.

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

#### Art. 13

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

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico dirigenziali e ai funzionari responsabili di posizione organizzativa privi di dirigenza.
2. Il Dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il Dirigente, prima di assumere le sue funzioni ed in relazione all'area di rischio nella quale è impiegato, comunica all'Agenzia 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 non legalmente separato o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'Ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'Ufficio.
4. Il Dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
5. Il Dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento

esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa, anche in applicazione del precedente articolo 11.

Il Dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo Ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

6. Il Dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
7. Il Dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il Dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

Il Dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti dal vigente sistema di misurazione e valutazione della performance individuale.

8. Il Dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Autorità disciplinare, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione; provvede, nel caso ravvisi gli estremi del reato, ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità Giudiziaria penale o, se necessario, segnalazione alla Corte dei Conti, nei modi e secondo le procedure previste dai rispettivi ordinamenti. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54 *bis* del Decreto Legislativo n. 165/2001.

#### Art. 14

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

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Agenzia, 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'Agenzia abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.**

- 2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Agenzia 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 triennio precedente.**
- 3. Nel caso in cui l'Agenzia 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 triennio precedente, ai sensi del precedente periodo, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'Ufficio.**
- 4. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Agenzia, ne informa per iscritto il dirigente dell'Ufficio.**
- 5. Il Dirigente che si trova nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 informa per iscritto il Dirigente apicale responsabile della gestione del personale.**
- 6. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Agenzia, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'Ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.**

#### **Art. 15**

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

- 1. I Dirigenti responsabili, le strutture di controllo interno e gli Uffici di disciplina, vigilano sull'applicazione del presente Codice.**

**Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo,**

**l'Agenzia Industrie Difesa si avvale dell'Ufficio procedimenti disciplinari.**

- 2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio procedimenti disciplinari, si conformano alle previsioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione adottato dall'Agenzia Industrie. L'Ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari, cura l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie previste dalle norme e propone al Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Agenzia Industrie Difesa l'aggiornamento del Codice di Comportamento. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'Agenzia, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Agenzia Industrie Difesa.**
- 3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice di comportamento, l'Ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione parere facoltativo.**
- 4. Al personale dell'Agenzia Industrie 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**

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

- 1. Ai fini dell'applicazione del presente codice, sono considerate aree di rischio:**
  - a) Area acquisizione e progressione del personale:**
    - 1. Reclutamento;**
    - 2. Progressioni di carriera;**
    - 3. Conferimento incarichi di collaborazione.**
  
  - b) Area affidamento di lavori servizi e forniture:**
    - 1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;**
    - 2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;**
    - 3. Requisiti di qualificazione;**
    - 4. Requisiti di aggiudicazione;**
    - 5. Valutazione delle offerte;**
    - 6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;**
    - 7. Procedure negoziate;**
    - 8. Affidamenti diretti;**
    - 9. Revoca del bando;**
    - 10. Redazione del crono programma;**
    - 11. Varianti in corso di esecuzione del contratto;**
    - 12. Subappalto;**
    - 13. Utilizzo dei rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.**
  
  - c) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto**

**economico diretto ed immediato per il destinatario:**

- 1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;**
- 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;**
- 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an a contenuto vincolato;**
- 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;**
- 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;**
- 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.**

**d) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:**

- 1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;**
- 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;**
- 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an a contenuto vincolato;**
- 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;**
- 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;**
- 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.**

**2. Il Dirigente assicura la rotazione degli incarichi nelle aree particolarmente esposte al rischio di corruzione e il dipendente agevola tale rotazione.**

#### **Art. 17**

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

- 1. Il dipendente che presta servizio nelle aree di cui al precedente art. 16, comma 1, lett. a), deve conoscere la valutazione complessiva del rischio espressa dalle qualifiche del Piano triennale di prevenzione della corruzione, nella corrispondente tipologia di rischio e orientare il proprio operato in modo da porre un grado di diligenza proporzionato alla qualifica di valutazione del rischio.**
- 2. Il dipendente osserva le norme, le Direttive interne e le disposizioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione 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.

3. Il Dirigente vigila sul corretto espletamento della procedura, inclusa l'assenza di conflitti di interesse, anche avviando procedimenti di controllo a campione sull'operato delle commissioni esaminatrici per il reclutamento e le progressioni di carriera, nominando o facendo nominare dall'Autorità competente gruppi di analisi, in alcun modo collegati ai membri della Commissione; a tale scopo, può avvalersi, previa richiesta ai rispettivi Uffici, anche di personale facente parte di altre articolazioni del Dicastero.
4. 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.
5. L'esistenza del conflitto di interessi si presume ed è a carico del dipendente l'onere di prova contraria:
  - a) quando in una procedura di concorso pubblico per il reclutamento di personale il coniuge non legalmente separato del dipendente, i suoi conviventi e parenti entro il secondo grado abbiano prodotto domanda di ammissione al concorso;
  - b) il dipendente stesso o taluno dei soggetti di cui all'art. 5 svolga attività didattica anche attraverso società private comunque denominate aventi lo scopo di preparare candidati per procedure di acquisizione e progressione del personale.
6. In ogni altro caso, il Dirigente incaricato della vigilanza sull'intero procedimento, rileva l'eventuale conflitto, anche attraverso la Commissione di cui al precedente comma 3; l'onere della prova del conflitto è a carico dell'Amministrazione procedente.

#### Art. 18

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

1. Il dipendente che presta servizio nelle aree di cui al precedente art. 16, comma 1, lett. b), deve conoscere la valutazione complessiva del rischio espressa dalle qualifiche del Piano triennale di prevenzione della corruzione, nella

corrispondente tipologia di rischio e orientare il proprio operato in modo da porre un grado di diligenza proporzionato alla qualifica di valutazione del rischio; cura la conoscenza e la formazione professionale sulla normativa tecnica di riferimento per ciò che concerne, in modo particolare, le prescrizioni relative ai sistemi di affidamento ed offre incondizionata collaborazione, nell'ambito delle proprie competenze, al responsabile delle diverse fasi del procedimento.

2. Il dirigente responsabile della definizione dell'oggetto dell'affidamento e del requisito di qualificazione, opera in modo da non veicolare l'acquisto o il servizio verso uno o più operatori e, durante la fase di esecuzione e collaudo, non favorisce né ostacola il corretto svolgimento delle operazioni previste nel contratto.
3. Il dipendente osserva le norme, le Direttive interne e le disposizioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione 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.
4. 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.
5. Il conflitto di interessi si presume ed è a carico del dipendente l'onere di prova contraria quando il dipendente, il coniuge non legalmente separato, 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.
6. 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 8, e 14, comma 6; l'onere della prova del conflitto è a carico dell'Amministrazione procedente.
7. Nella vita privata, il dipendente non intrattiene rapporti e non conclude transazioni con operatori economici che abbiano stipulato negoziazioni con

**l'Agazia 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'Agazia, che abbiano una posizione dominante o prevalente sul mercato locale, siano determinati da apposite convenzioni e, in ogni caso, pubblicati negli albi dell'Ente.**

- 8. Il dipendente di ogni ordine e grado, osserva le norme in vigore sulla tracciabilità dei pagamenti e, limitatamente alle transazioni di eccezionale rilevanza economica effettuati 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. 19**

***(Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario)***

- 1. Il dipendente che presta servizio nelle aree di cui al precedente art. 16, comma 1, lett. c), deve conoscere la valutazione complessiva del rischio espressa dalle qualifiche del Piano triennale di prevenzione della corruzione, nella corrispondente tipologia di rischio e orientare il proprio operato in modo da porre un grado di diligenza proporzionato alla qualifica di valutazione del rischio; osserva le norme, le Direttive interne e le disposizioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione 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.**
- 2. Nella fase istruttoria del procedimento, cura la 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.

3. 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.
4. 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.
5. 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 di cui all'art. 16, comma, 1 lett. c), il coniuge non legalmente separato 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.
6. 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.

#### Art. 20

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

1. Il dipendente che presta servizio nelle aree di cui al precedente art. 16, comma 1, lett. d), osserva le prescrizioni di cui al precedente art. 19, commi da 1 a 4; orienta, in ogni circostanza, il proprio comportamento alla consapevole e continua partecipazione al processo di gestione del rischio di corruzione in un quadro di economicità e miglioramento delle performances dell'Ufficio al quale è addetto.
2. Nei rapporti con il pubblico, 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.**

- 3. Per la rilevazione del conflitto di interessi si applicano le disposizioni di cui al precedente art. 19, commi 5 e 6.**

#### **Art. 21**

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

- 1. Il dipendente, ivi compresi i Dirigenti di ogni ordine e grado, osserva tutte le prescrizioni del presente Codice, anche se disciplinate per aree di rischio diverse da quella nella quale opera, allo scopo di diffondere ed affermare la cultura della legalità e della trasparenza nell'operato della Pubblica Amministrazione, ed in particolare dell'Agenzia.**
- 2. In particolare, il dipendente è obbligato ad astenersi dalla trattazione dei procedimenti nei quali è presunta, ai sensi delle precedenti disposizioni, la sua posizione di portatore di un interesse in conflitto con quello dell'Ufficio al quale appartiene; negli casi di conflitto comunque rilevati dall'Agenzia, il dipendente è tenuto ad astenersi secondo le determinazioni del Dirigente.**
- 3. Gli obblighi specifici di comportamento di cui alla presente Sezione, si applicano anche agli atti di gestione di natura privatistica del rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Agenzia Industrie Difesa.**

**SEZIONE IV**  
**RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE**  
**DEI DOVERI DEL CODICE**

**Art. 22**

*(Definizione di violazione)*

- 1. Per violazione dei doveri del codice si intende ogni comportamento volontariamente posto in essere dal dipendente, al fine di conseguire un indebito vantaggio o altra utilità per se stesso, per i suoi parenti o affini entro il secondo grado, per il coniuge o il convivente e per i soggetti con cui questi abbiano rapporti economici o finanziari per lo svolgimento di attività di interesse dell'Agenzia Industrie Difesa.**
- 2. Costituisce, altresì, violazione dei doveri del Codice ogni condotta negligente del funzionario che sia causa diretta di lesione dei principi di trasparenza, tracciabilità, efficienza e razionalità dell'azione amministrativa o che sia di ostacolo alla costituzione o al mantenimento di un ambiente sfavorevole allo sviluppo dei fenomeni corruttivi.**
- 3. Ai fini dell'accertamento della volontarietà dei comportamenti di cui al comma 1, si tiene conto delle presunzioni di inescusabilità di cui ai precedenti articoli da 17 a 20 del presente Codice; negli altri casi, si considerano le comuni regole della normale diligenza del buon funzionario, avuto riguardo al coefficiente di rischio dell'area in cui il dipendente è impiegato; il dipendente non può invocare, a sua discolta, la mancata conoscenza del Piano triennale di prevenzione della corruzione, ivi comprese le norme del presente Codice.**

**Art. 23**

*(Procedimento disciplinare)*

- 1. 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.**
- 2. Nella determinazione della sanzione si applicano i principi di cui all'art. 16, comma 2, del D.P.R. 62/2013.**



**MINISTERO DELLA DIFESA**  
**AGENZIA INDUSTRIE DIFESA**

**DICHIARAZIONE ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**  
**"PANTOUFLAGE"**  
**(art.53, comma 16-ter D. Lgs. n.165/2001)**

**Azioni per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità Legge n.190 del 6 Novembre 2012)**

ENTE APPALTANTE:

OGGETTO DELL'APPALTO:

IMPORTO TOTALE DELL'AFFIDAMENTO:

CIG:

ONERI DELLA SICUREZZA NON SOGGETTI A RIBASSO (eventuale):

Il sottoscritto operatore commerciale.....  
con sede legale in..... via .....  
Codice Fiscale ..... ; Partita IVA .....  
rappresentata da ..... in qualità di  
..... consapevole delle sanzioni previste dall'art.76 del Testo Unico, D.P.R.  
28/12/2000 n.445 e della decadenza dei benefici prevista dall'art.75 del medesimo Testo Unico in caso di  
dichiarazioni false o mendaci, sotto la propria personale responsabilità

**DICHIARA**

di non aver conferito incarichi professionali né concluso alcun contratto di lavoro subordinato o autonomo ai dipendenti dell'Amministrazione in quiescenza da meno di tre anni che, nell'ultimo triennio in servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali (art.53, comma 16-ter del D. Legislativo n.165/2001 ss.mm.ii).

La dichiarazione viene resa una sola volta e resta valida fino a comunicazione di eventuale variazione nello stato del dichiarante.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare la veridicità delle informazioni contenute nella presente dichiarazione; il mancato rispetto delle disposizioni contenute nell'art.53, comma 16-ter del D. Legislativo n.165/2001 ss.mm.ii, comporta per il soggetto che ha conferito l'incarico o il lavoro, il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni nonché l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati.

Data

Firma

**MODELLO PER LA  
SEGNALAZIONE DI CONDOTTI ILLECITE  
(c.d. whistleblower)**

Idipendenti e collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione e da altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.

Sirammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano segnalazioni di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che: l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;

l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;

la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;

il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro o a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE <sup>1</sup>	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	<input type="checkbox"/> UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura)  <input type="checkbox"/> ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI DI DOMINIO COMMESSE OTENTATESIANO <sup>2</sup> :	<input type="checkbox"/> penalmente rilevanti;  <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;  <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;

<sup>1</sup> Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

<sup>2</sup> La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia.

	<input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione; <input type="checkbox"/> altro (specificare)
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA E EVENTO)	
AUTORE/IDEL FATTO <sup>3</sup>	1. .... 2. .... 3. ....
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO <sup>4</sup>	1. .... 2. .... 3. ....
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. .... 2. .... 3. ....

LUOGO, DATA E FIRMA

La segnalazione può essere rappresentata:

- a) mediante inserimento delle informazioni nel sistema informatico predisposto dall'amministrazione;
- b) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica appositamente attivato dall'amministrazione;
- c) a mezzo del servizio postale o tramite posta interna. In quest'ultimo caso, l'amministrazione deve indicare le modalità di seguito riportate per tutelare l'anonimato;
- c) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata ad un soggetto legittimato alla ricezione.

<sup>3</sup> Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

<sup>4</sup> Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

---

(stazione appaltante)

**PATTO DI INTEGRITA'**

**relativo a (estremi della gara) .....**

.....

tra

il/la .....(stazione appaltante).....

e

la Ditta ..... (di seguito denominata Ditta),

sede legale in ....., via .....n.....

codice fiscale/P.IVA ....., rappresentata da .....

..... in qualità di .....

***Il presente documento deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun partecipante alla gara in oggetto. La mancata consegna del presente documento, debitamente sottoscritto, comporterà l'esclusione automatica dalla gara.***

**VISTO**

- la legge 6 novembre 2012 n. 190, art. 1, comma 17 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) emanato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche approvato con delibera n. 72/2013, contenente "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 avente per oggetto il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

- il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 con il quale è stato emanato il “Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici”;
- il “Codice di comportamento dei dipendenti dell’AID” approvato dal Direttore generale pro tempore il 18 maggio 2015;
- il decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90 recante “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari” convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- il Protocollo d’intesa siglato tra il Ministero dell’Interno e l’Autorità Nazionale Anticorruzione il 15 luglio 2014;
- il “Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell’Autorità Nazionale Anticorruzione per l’omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza, dei Codici di comportamento” emanato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera del 9 settembre 2014;
- la Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 con la quale l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha adottato l’Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2016-2018 dell’AID;

### **SI CONVIENE QUANTO SEGUE**

**Art. 1** - Il presente Patto d’integrità stabilisce la formale obbligazione della Ditta che, ai fini della partecipazione alla gara in oggetto, si impegna:

- a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, a non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell’assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione;
- a segnalare alla stazione appaltante qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l’esecuzione dei contratti, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in oggetto;
- ad assicurare che non si è accordata e non si accorderà con altri partecipanti alla gara per limitare o eludere la concorrenza;
- ad informare puntualmente tutto il personale, di cui si avvale, del presente Patto di integrità e degli obblighi in esso contenuti;
- a vigilare affinché gli impegni sopra indicati siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti nell’esercizio dei compiti loro assegnati;

- a denunciare alla Pubblica Autorità competente ogni irregolarità o distorsione di cui sia venuta a conoscenza per quanto attiene l'attività di cui all'oggetto della gara in causa.

**Art. 2** - La Ditta prende nota e accetta che nel caso di mancato rispetto degli impegni anticorruzione assunti con il presente Patto di integrità, comunque accertato dall'Amministrazione, potranno essere applicate le seguenti sanzioni:

- esclusione del concorrente dalla gara;
- escussione della cauzione di validità dell'offerta;
- risoluzione del contratto;
- escussione della cauzione di buona esecuzione del contratto;
- esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per 5 anni.

**Art. 3** – Fermo restando quanto previsto dai precedenti articoli 1 e 2, in aderenza alle prescrizioni in materia di anticorruzione contenute nel d.l. 90/2014 convertito dalla l. 114/2014:

- 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)

# ALLEGATO 19

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria

# ALLEGATO 19

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Dirigenza ZC10	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).

# ALLEGATO 19

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

# ALLEGATO 19

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti

# ALLEGATO 19

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma  (da pubblicare sotto forma di	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

# ALLEGATO 19

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo
				Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

# ALLEGATO 19

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico

# ALLEGATO 19

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
					Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

# ALLEGATO 19

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)

# ALLEGATO 19

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		

# ALLEGATO 19

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

# ALLEGATO 19

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV  (da pubblicare in tabelle)	Nominativi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi  (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Ammontare dei premi effettivamente distribuiti					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

# ALLEGATO 19

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	<p>1) Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
				<p>2) Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
				<p>3) Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016
Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	<p>Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate</p>	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>
				<p>Per ciascuno degli enti:</p>	
		1) ragione sociale		<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	
		3) durata dell'impegno		<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>				
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			

# ALLEGATO 19

## ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

# ALLEGATO 19

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Enti controllati	Società partecipate		(da pubblicare in tabella)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Provvedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

# ALLEGATO 19

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
			<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		

# ALLEGATO 19

## ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>					

# ALLEGATO 19

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

# ALLEGATO 19

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo
		n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)

# ALLEGATO 19

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo
				Per ciascuna procedura:	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo

# ALLEGATO 19

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Avvisi e bandi -</b> Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento -</b> Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione -</b> Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo

# ALLEGATO 19

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); <b>Informazioni ulteriori</b> , complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

# ALLEGATO 19

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

# ALLEGATO 19

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti
Canoni di locazione o affitto		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.

# ALLEGATO 19

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Class action		Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo

# ALLEGATO 19

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati  (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)  (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

# ALLEGATO 19

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

# ALLEGATO 19

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio  (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

# ALLEGATO 19

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate  (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza  (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo

# ALLEGATO 19

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità  (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale  (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)

# ALLEGATO 19

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....

\* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)