


| | | | |
|---|---|------------------------|-----------------------------------|
|  agenzia industrie difesa | Sistema di gestione integrato QSA | | DIREZIONE GENERALE - AID |
| | P SGI 6.1 - AID.DG.23 - "Gestione dell'anticorruzione e della trasparenza" | | |
| | Procedura operativa | | |
| | Rev.02 | Data 02.12.2025 | |

GESTIONE DELL'ANTICORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA


| | |
|----------------------|--|
| Process Owner | Ufficio Prevenzione della Corruzione e Trasparenza |
|----------------------|--|

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| Numero di Revisione | 02 |
| Data di Revisione | 02.12.2025 |
| Causa revisione | Audit interno dicembre 2024 |
| Contenuto revisione | Aggiornamento dell'intero documento |

| | FUNZIONE | NOMINATIVO |
|----------------------|---|--|
| Redatta da | Funz. Amm. Prevenzione della Corruzione e Trasparenza | Dott.ssa Valeria CASTELLUCCIO |
| Verificata da | Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza | Col. Massimiliano CARELLA |
| Verificata da | Ufficio QSA | Capo Ufficio Ing. Roberta BARBIERI Funz. Tec. Dott. Enrico ROMANO |
| Approvata da | Capo Ufficio Generale del DG | Gen. Div. Giorgio RAINO' |


Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 24 del D.lgs. 82/2005

| Registro delle revisioni passate | | | | | |
|----------------------------------|------------|---|---------------------------|---------------------|----------------------|
| Rev. | Data | Redattore | Verificatore | Verificatore | Approvatore |
| 01 | 21.09.2021 | Dott.ssa Marika Grieco Dott.ssa Rachele Sorrentino | Dott.ssa Isabella Cimmino | C.A. Stefano CORONA | Dott. Nicola LATORRE |
| - | - | - | - | - | - |


| | | | |
|---|---|------------------------|-----------------------------------|
|  agenzia industrie difesa | Sistema di gestione integrato QSA | | DIREZIONE GENERALE - AID |
| | P SGI 6.1 - AID.DG.23 - “Gestione dell’anticorruzione e della trasparenza” | | |
| | Procedura operativa | | |
| | Rev.02 | Data 02.12.2025 | |

Sommario

| | |
|--|----|
| 1. SCOPO | 4 |
| 2. CAMPO DI APPLICAZIONE..... | 4 |
| 3. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI..... | 5 |
| a. Terminologia..... | 5 |
| b. Abbreviazioni..... | 6 |
| 4. RIFERIMENTI | 7 |
| 5. TRASPARENZA..... | 9 |
| 5.1. I requisiti di qualità del dato..... | 9 |
| 5.2. Iter di pubblicazione..... | 11 |
| 5.3. I controlli sull'adempimento degli obblighi di trasparenza..... | 12 |
| 5.4. Responsabilità ed azioni delle unità organizzative..... | 12 |
| 5.4.1. Ufficio Acquisti e Contrattualistica..... | 13 |
| 5.4.2. Ufficio Generale Attività Amministrativa..... | 14 |
| 5.4.3. Ufficio Gestione del Personale e Organizzazione..... | 14 |
| 5.4.4. Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo..... | 17 |
| 5.4.5. Ufficio Gestione del Patrimonio Infrastrutturale..... | 18 |
| 5.4.6. Segreteria Particolare del Direttore Generale..... | 18 |
| 5.4.7. Altri uffici..... | 19 |
| 5.4.8. Tutti gli uffici..... | 19 |
| 6. ANTICORRUZIONE..... | 20 |
| 7. REGISTRO DEGLI ACCESSI..... | 21 |
| 8. RESPONSABILITÀ PER VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ED ACCESSO CIVICO..... | 21 |
| 9. LE SEGNALAZIONI EFFETTUATE NELL'AMBITO DEL WHISTLEBLOWING..... | 22 |
| 10. PROVVEDIMENTI ADOTTATI DALL'ANAC..... | 23 |
| 11. FORMAZIONE E INFORMAZIONE SULLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E SULLA TRASPARENZA..... | 23 |

| | | | |
|---|---|------------------------|---|
|  agenzia industrie difesa | Sistema di gestione integrato QSA | | DIREZIONE GENERALE - AID |
| | P SGI 6.1 - AID.DG.23 - “Gestione dell’anticorruzione e della trasparenza” | | |
| | Procedura operativa | | |
| | Rev.02 | Data 02.12.2025 | |

| | |
|--------------------------------------|----|
| 12.INDICATORI DI PROCESSO (KPI)..... | 24 |
| 13. DISTRIBUZIONE..... | 25 |

| | | | |
|---|--|-----------------|-----------------------------------|
|  agenzia industrie difesa | Sistema di gestione integrato QSA | | DIREZIONE GENERALE - AID |
| | P SGI 6.1 - AID.DG.23 - "Gestione dell'anticorruzione e della trasparenza" | | |
| | Procedura operativa | | |
| | Rev.02 | Data 02.12.2025 | |


1. SCOPO

Lo scopo della presente procedura è di

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

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura di riesame si applica ed è valida per tutte le Unità Produttive e per la Direzione Generale di Agenzia Industrie Difesa per quanto attiene la disciplina della prevenzione della corruzione e della trasparenza.


| | | | |
|---|---|------------------------|-----------------------------------|
|  agenzia industrie difesa | Sistema di gestione integrato QSA | | DIREZIONE GENERALE - AID |
| | P SGI 6.1 - AID.DG.23 - "Gestione dell'anticorruzione e della trasparenza" | | |
| | Procedura operativa | | |
| | Rev.02 | Data 02.12.2025 | |

3. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI

a. Terminologia

| | |
|--|--|
| Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | È una persona fisica, individuata dagli organi di governo delle amministrazioni pubbliche e dai soggetti tenuti alle norme in materia di prevenzione della corruzione, titolare di compiti stabiliti dalla legge e dalle indicazioni programmatiche della Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), a cui viene affidato il compito di gestire, coordinare e vigilare sulle misure di prevenzione del rischio corruttivo, con capacità proprie di intervento allo scopo di garantire un modello di tutela anticipata in grado di ridurre i fenomeni di cattiva amministrazione, non necessariamente rilevanti sotto il profilo penale. |
| Tempestivamente | La tempestività si intende, in linea generale, in modo conforme alla direttiva previgente, entro e non oltre i 15 giorni dall'attuazione della modifica o aggiornamento. Tuttavia, la tempestività sarà valutata di volta in volta in base al contenuto del documento da pubblicare. |
| PDF/A | I file richiesti dall'Ufficio Prevenzione della Corruzione e Trasparenza devono essere obbligatoriamente in formato PDF aperto (PDF/A), ossia i dati devono essere resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità ¹ . |
| Organismo Indipendente di Valutazione della performance | È un organo interno alle amministrazioni pubbliche, istituito dall'art. 14 del D. lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, che contribuisce alla prevenzione della corruzione e alla promozione della trasparenza. È incaricato di effettuare il monitoraggio sulla performance, la trasparenza e l'integrità del sistema di controllo interno. |
| Autorità Nazionale Anticorruzione | È un'autorità amministrativa indipendente, istituita dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, la cui missione istituzionale è individuata nell'azione di prevenzione della corruzione in tutti gli ambiti dell'attività amministrativa. La sua attività si esplica attraverso la vigilanza su vari fronti: applicazione della normativa anticorruzione e rispetto degli obblighi di trasparenza, conferimento degli incarichi pubblici, |

¹ Il formato aperto costituisce uno dei criteri di qualità della pubblicazione dei dati, previsti dall'Allegato 5 alla delibera ANAC n. 201/2022.


| | | | |
|---|--|-----------------|-----------------------------------|
|  agenzia industrie difesa | Sistema di gestione integrato QSA | | DIREZIONE GENERALE - AID |
| | P SGI 6.1 - AID.DG.23 - "Gestione dell'anticorruzione e della trasparenza" | | |
| | Procedura operativa | | |
| | Rev.02 | Data 02.12.2025 | |

| | |
|---|---|
| | conflitti di interesse dei funzionari, affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici ² . |
| Piano Nazionale Anticorruzione | Disciplinato dall'art. 1, co. 2-bis, della l. 190/2012, è un atto di indirizzo emanato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) che, identificando i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi, fornisce alle pubbliche amministrazioni le indicazioni generali per l'adozione dei propri Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT). |
| Piano Integrato di Attività e Organizzazione | È un documento unico di programmazione e <i>governance</i> introdotto in Italia dall'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021, per semplificare la gestione delle pubbliche amministrazioni e migliorare la qualità dei servizi. Questo piano ha assorbito i seguenti documenti preesistenti: il Piano dei Fabbisogni di Personale (PFP); il Piano della Performance (PdP); il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT); il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA); il Piano per la Razionalizzazione delle Dotazioni Strumentali (PRSD); il Piano di Azioni Positive (PAP); infine il Piano delle Azioni Concrete (PAC). |

b. Abbreviazioni


| | |
|---|---|
| AID | Agenzia Industrie Difesa |
| RPCT | Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza |
| PNA | Piano Nazionale Anticorruzione |
| ANAC = | Autorità Nazionale Anticorruzione |
| PTPCT = | Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza |
| OIV = | Organismo Indipendente di Valutazione della performance |
| DAC = | Delibera a Contrarre |
| DG = | Direzione Generale di Agenzia Industrie Difesa |
| KPI (<i>Key Performance Indicators</i>) | Indicatori di processo |
| QSA | Qualità, Sicurezza e Ambiente |
| SGI | Sistema di Gestione Integrato |
| ISO | Organizzazione Internazionale di Standardizzazione |
| PIAO | Piano Integrato di Attività e Organizzazione |
| UU.OO. | Unità Organizzative |
| UP | Unità Produttive di Agenzia Industrie Difesa |
| Ufficio RPCT | Ufficio Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza |

² La descrizione in oggetto è estratta dal sito dell'ANAC (<https://www.anticorruzione.it/mission-e-competenze>).


| | | | |
|---|--|-----------------|--|
|  agenzia industrie difesa | Sistema di gestione integrato QSA | | DIREZIONE GENERALE - AID |
| | P SGI 6.1 - AID.DG.23 - "Gestione dell'anticorruzione e della trasparenza" | | |
| | Procedura operativa | | |
| | Rev.02 | Data 24.11.2025 | |

4. RIFERIMENTI

| NORMATIVA TECNICA |
|--|
| UNI EN ISO 9001: 2015 - par. 7.1 |
| DOCUMENTI SGI |
| Direttiva in materia di approvvigionamenti di beni, servizi e lavori (approvata il 18.11.2021) |
| Procedura in materia di approvvigionamenti di beni, servizi e lavori (Rev. 01 del 28.07.2022) |
| RIFERIMENTI NORMATIVI NAZIONALI |
| D. Lgs. 30 luglio 1999, n. 300, recante la "Riforma dell'organizzazione del Governo, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59" |
| D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante le "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" |
| Legge 3 agosto 2009, n. 116 recante la "Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, nonché norme di adeguamento interno e modifiche al Codice penale e al Codice di procedura penale" |
| D. Lgs 27 ottobre 2009, n. 150, recante l'"Attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" |
| D.P.R. 15 marzo 2010 n. 90, recante il "Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare" |
| Decreto Interministeriale del 17 giugno 2011, recante il "Regolamento interno in materia di amministrazione e contabilità dell'Agenzia industrie difesa" |
| Legge 28 giugno 2012, n. 110, recante la "Ratifica ed esecuzione della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999" |
| Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" |
| D.P.R. 15 novembre 1021, n. 236, recante il "Regolamento recante disciplina delle attività del Ministero della Difesa in materia di lavori, servizi e forniture" |
| Circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1/2913, del 22 marzo 2013 |
| D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" |
| D.lgs. 8 aprile 2013 n. 39, recante le "Disposizioni in materia di inconvertibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico" |
| Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, adottato ai sensi dell'art. 54 D.lgs. n. 165 del 2001, recante il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" |
| Delibera ANAC n. 72 del 11 settembre 2013, recante l'Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione |
| D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, recante "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa" |

| | | | |
|---|---|------------------------|-----------------------------------|
|  agenzia industrie difesa | Sistema di gestione integrato QSA | | DIREZIONE GENERALE - AID |
| | P SGI 6.1 - AID.DG.23 - "Gestione dell'anticorruzione e della trasparenza" | | |
| | Procedura operativa | | |
| | Rev.02 | Data 24.11.2025 | |

| |
|---|
| e per l'efficienza degli uffici giudiziari" |
| Determinazione ANAC 28 aprile 2015, n. 6, recante le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. <i>whistleblower</i>)" |
| Determinazione ANAC 28 ottobre 2015, n. 12 "Aggiornamento 2015 al PNA" |
| D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recante il "Codice dei contratti pubblici" |
| D.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, recante la "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza" |
| Delibera ANAC 3 agosto 2016, n. 831, recante la "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016" |
| D.lgs. 19 agosto 2016, n. 175, recante il "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica" |
| Delibera ANAC 28 dicembre 2016, n. 1309, "Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013" |
| Circolare Dipartimento della Funzione Pubblica 30 maggio 2017, n.2/2017, recante l' "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)" |
| D.l. 09 giugno 2021, n. 80 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia." |
| Delibera ANAC n. 201 del 13 aprile 2022, relativa alle "Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 maggio 2022 e attività di vigilanza dell'Autorità" |
| D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici" |
| Delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 come modificata e integrata con delibera ANAC n. 601 del 19 dicembre 2023 |
| Delibera n. 301 del 12 luglio 2023, recante il "Regolamento per la gestione delle segnalazioni esterne e per l'esercizio del potere sanzionatorio dell'ANAC in attuazione del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24" |
| Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024, recante l' "Approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto - Messa a disposizione di ulteriori schemi." |
| Convenzione triennale 2025-2027 tra il Ministro della Difesa e il Direttore Generale dell'Agenzia Industrie Difesa |
| RIFERIMENTI NORMATIVI INTERNAZIONALI |
| Regolamento europeo <i>General Data Protection Regulation</i> del 27 aprile 2016 n. 679 |
| Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione |

| | | | |
|---|---|------------------------|-----------------------------------|
|  agenzia industrie difesa | Sistema di gestione integrato QSA | | DIREZIONE GENERALE - AID |
| | P SGI 6.1 - AID.DG.23 - “Gestione dell’anticorruzione e della trasparenza” | | |
| | Procedura operativa | | |
| | Rev.02 | Data 24.11.2025 | |

5. TRASPARENZA

Il RPCT, nominato per l’AID dal Direttore Generale, tramite opportuno Ordine di Servizio/Atto Dispositivo, verifica che i dati, documenti ed informazioni per cui la normativa vigente prevede l’obbligo di pubblicazione, siano trasmessi all’Ufficio RPCT e siano pubblicati sul portale, nella sezione “Amministrazione Trasparente”, nel rispetto dei requisiti descritti dal par. 5.1.

Il RPCT effettua attività di sensibilizzazione sulla tematica della trasparenza, inviando periodicamente lettere in cui informa degli obblighi introdotti dall’ANAC, e ricorda le scadenze entro cui i dati, i documenti e le informazioni previsti dalla normativa vigente debbano essere trasmessi dagli uffici competenti.

Al fine di garantire la conformità rispetto a quanto richiesto dalla normativa di settore, ciascuna unità organizzativa e produttiva dell’AID è tenuta a fornire, nel rispetto dei termini e delle modalità poste dalla normativa vigente in materia, tutti i dati necessari all’adempimento degli obblighi di pubblicazione per quanto indicato nel par. 5.4.


5.1. I requisiti di qualità del dato

I requisiti di qualità dei dati, documenti o informazioni, che costituiscono oggetto di pubblicazione ai sensi della normativa vigente³.


Trattasi dei seguenti requisiti:

- a. **INTEGRITÀ:** il dato non deve essere parziale.
- b. **COMPLETEZZA:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata, esaustiva e riferita a tutti gli uffici dell’Amministrazione, ivi comprese le eventuali strutture interne e gli uffici periferici. Per quanto riguarda l’esattezza essa fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere. L’accuratezza, invece, concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.
- c. **TEMPESTIVITÀ:** le informazioni, i dati e i documenti vanno pubblicati nell’immediatezza della loro adozione.

³ I requisiti in oggetto, descritti dall’art.6 D.lgs. n. 33/2013, nello specifico sono elencati dall’Allegato 4 della Delibera ANAC n.495 del 25 settembre 2024.

| | | | |
|---|---|------------------------|--|
|  agenzia industrie difesa | Sistema di gestione integrato QSA | | DIREZIONE GENERALE - AID |
| | P SGI 6.1 - AID.DG.23 - “Gestione dell’anticorruzione e della trasparenza” | | |
| | Procedura operativa | | |
| | Rev.02 | Data 24.11.2025 | |

- d. **COSTANTE AGGIORNAMENTO:** il dato deve essere attuale e aggiornato rispetto al procedimento a cui si riferisce. In corrispondenza di ciascun contenuto della sezione “Amministrazione trasparente”, le amministrazioni indicano la data di aggiornamento.
- e. **SEMPLICITÀ DI CONSULTAZIONE:** il dato deve essere organizzato in modo da consentirne agevolmente la consultazione, ad esempio evitando articolazioni complesse o ripetuti rinvii esterni.
- f. **COMPRESIBILITÀ:** il dato deve essere chiaro e facilmente intellegibile nel suo contenuto.
- g. **OMOGENEITÀ:** il dato deve essere coerente e non presentare contraddittorietà rispetto ad altri dati del contesto d’uso dell’amministrazione che lo detiene.
- h. **FACILE ACCESSIBILITÀ E RIUTILIZZABILITÀ:** il dato deve essere predisposto e pubblicato in formato aperto ai sensi dell’art. 1, co. 1, lett. l-bis) e l-ter) del d.lgs. n. 82/2005 “Codice dell’amministrazione digitale” e deve essere riutilizzabile senza ulteriori restrizioni. Le amministrazioni non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all’interno della sezione «Amministrazione trasparente»
- i. **CONFORMITÀ AI DOCUMENTI ORIGINALI IN POSSESSO DELL’AMMINISTRAZIONE:** occorre assicurare la conformità dei documenti pubblicati all’originale; qualora il dato sia alimentato dai contenuti di atti o documenti, è necessario che non ne sia alterata la sostanza.
- j. **INDICAZIONE DELLA LORO PROVENIENZA:** qualora il dato sia il risultato di una rielaborazione di atti o documenti, è necessario indicarne la fonte.
- k. **RISERVATEZZA:** la diffusione tramite il sito istituzionale e il trattamento del dato deve rispettare i principi sul trattamento dei dati personali.

| | | | |
|---|---|------------------------|-----------------------------------|
|  agenzia industrie difesa | Sistema di gestione integrato QSA | | DIREZIONE GENERALE - AID |
| | P SGI 6.1 - AID.DG.23 - “Gestione dell’anticorruzione e della trasparenza” | | |
| | Procedura operativa | | |
| | Rev.02 | Data 24.11.2025 | |

5.2 Iter di pubblicazione

L’Ufficio RPCT recepisce i documenti/dati al fine di procedere con la pubblicazione tramite il portale Difesa CMS Manager.

I soggetti abilitati ad operare sul citato portale sono i membri dell’Ufficio RPCT.

Una volta raccolta e recepita la documentazione necessaria per adempiere agli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza, i soggetti abilitati, provvedono, tempestivamente e/o entro e non oltre i 15 giorni successivi alla ricezione dei dati, ad avviare il processo di caricamento ed invio in approvazione per successiva pubblicazione sul portale.

Per evitare che siano pubblicati dati personali, il controllo su eventuali dati presenti nel documento da pubblicare deve essere svolto primariamente dall’ufficio che invia i dati da pubblicare e, successivamente, dall’ufficio RPCT.


L’Ufficio RPCT effettua una duplice comunicazione sui documenti che pubblica: in primo luogo, immediatamente dopo la pubblicazione trasmette un’email all’articolazione che ha inviato il documento, in cui comunica l’avvenuta pubblicazione del dato, documento o informazione sul portale. Successivamente dirama a tutti gli uffici dell’AID/ UU.PP. una lettera con cadenza generalmente settimanale, tramite il protocollo informatico Adhoc, in cui effettua un riepilogo dei documenti pubblicati nel periodo di riferimento.

Le articolazioni che hanno trasmesso i dati da pubblicare possono in tale maniera verificare la corretta pubblicazione del dato ed intervenire qualora ci siano difformità tra il dato trasmesso e quello pubblicato.

Qualora non pervengano i dati, i documenti o le informazioni richiesti entro le scadenze previste, il personale dell’Ufficio RPCT è autorizzato ad inviare un sollecito tramite email istituzionale interna ai dirigenti degli uffici inadempienti, chiedendo di provvedere all’assolvimento degli obblighi tempestivamente⁴.

Si provvederà a richiedere al RPCT e al Direttore Generale intervento diretto in caso di ulteriore inadempienza.

⁴ Si veda in proposito la definizione contenuta al par. 3.

| | | | |
|---|--|-----------------|-----------------------------------|
|  agenzia industrie difesa | Sistema di gestione integrato QSA | | DIREZIONE GENERALE - AID |
| | P SGI 6.1 - AID.DG.23 - "Gestione dell'anticorruzione e della trasparenza" | | |
| | Procedura operativa | | |
| | Rev.02 | Data 24.11.2025 | |

5.3I controlli sull'adempimento degli obblighi di trasparenza⁵

Il controllo, inteso come monitoraggio sulla pubblicazione dei dati, consente di verificare la corretta attuazione degli obblighi di trasparenza al fine di intraprendere le adeguate iniziative e porre in atto i necessari rimedi in caso di inadempimento.

Il controllo è pianificato nella sottosezione dedicata alla trasparenza, all'interno della sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO. Il controllo è impostato come atto fondamentale, con il quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

In particolare, il monitoraggio in ambito AID è programmato su più livelli:

- ad un primo livello, in autovalutazione, i responsabili degli uffici e dei servizi responsabili delle misure chiamati ad adottare le misure;
- ad un secondo livello, il RPCT, coadiuvato dalla struttura di supporto, svolge il monitoraggio con cadenza generalmente mensile, provvedendo ad esaminare a campione le singole pagine del portale della trasparenza, verificando la presenza di tutti i dati, documenti e informazioni in linea con la tempistica prevista dalla normativa vigente.

Appare opportuno ricordare che, il RPCT, con cadenza periodica (di norma trimestrale), invia una lettera agli uffici di AID/ UU.PP., rammentando le scadenze nonché i dati che devono essere pubblicati.

5.4 Responsabilità ed azioni delle unità organizzative


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

1. LA PROCEDURA DI VALIDAZIONE⁶

La validazione costituisce un presupposto necessario per la pubblicazione dei dati ed è propedeutica alla loro diffusione. Essa viene definita come «*un processo che assicura la corrispondenza dei dati finali (pubblicati) con una serie*

⁵ Si veda in proposito l'Allegato 4 della delibera ANAC n.495 del 25 settembre 2024.

⁶ La procedura in esame è in linea con quanto previsto dall'Allegato 4 alla Delibera ANAC n.495 del 25 settembre 2024.

| | | | |
|---|---|------------------------|-----------------------------------|
|  agenzia industrie difesa | Sistema di gestione integrato QSA | | DIREZIONE GENERALE - AID |
| | P SGI 6.1 - AID.DG.23 - “Gestione dell’anticorruzione e della trasparenza” | | |
| | Procedura operativa | | |
| | Rev.02 | Data 24.11.2025 | |

di caratteristiche qualitative». Nell’ambito dell’ufficio tenuto alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, la procedura di validazione può essere affidata al dirigente del medesimo ufficio, in quanto soggetto che conosce approfonditamente i dati e le informazioni elaborate.

Qualora i dati da pubblicare risultino in tutto o in parte non conformi e/o non rispettosi dei requisiti di qualità, il responsabile della validazione segnala al RPCT che il dato:

- a) è pubblicabile provvisoriamente, in quanto le difformità rilevate sono lievi e sarà sostituito non appena disponibili dati conformi;
- b) non è pubblicabile, in quanto le difformità sono macroscopiche.


Di tali segnalazioni il RPCT tiene conto nel monitoraggio della sezione “Amministrazione trasparente”.

2. Le singole unità organizzative hanno l’obbligo di fornire il documento in formato PDF/A⁷ (non sono ammessi altri formati). Inoltre, il documento deve riportare il titolo preciso, in cui gli spazi tra le parole sono intervallati dai simboli “_” (es. “Interpello_Ufficio_Legale”).
3. Il dato, documento o informazione deve essere trasmesso all’Ufficio RPCT, tramite protocollo informatico Adhoc. Qualora il documento avesse carattere eccezionale di urgenza, il documento può essere trasmesso via email all’Ufficio del RPCT (rpct@aid.difesa.it).
4. Se vengano inviati più documenti all’Ufficio RPCT, l’Ufficio che trasmette i dati da pubblicare deve specificare il documento che deve essere pubblicato (es. tutti o solo alcuni di essi).

5.4.1. Ufficio Acquisti e Contrattualistica

- Le DAC, fornire entro la fine di ogni mese;
- I bandi di gara, i relativi documenti ed esiti, fornire tempestivamente;
- Gli affidamenti della DG e delle UP con dati aggiornati, fornire trimestralmente;

⁷ Ulteriori criteri di qualità della pubblicazione dei dati (completezza e aggiornamento) sono previsti dall’Allegato 5 alla delibera ANAC n. 201/2022.

| | | | |
|---|---|------------------------|-----------------------------------|
|  agenzia industrie difesa | Sistema di gestione integrato QSA | | DIREZIONE GENERALE - AID |
| | P SGI 6.1 - AID.DG.23 - “Gestione dell’anticorruzione e della trasparenza” | | |
| | Procedura operativa | | |
| | Rev.02 | Data 24.11.2025 | |

- I documenti che attestano la composizione delle commissioni di gara con i relativi componenti, fornire tempestivamente;
- Con riferimento ai componenti della commissione di gara, deve essere comunicato semestralmente il CV privo di dati personali (es. data e luogo di nascita, codice fiscale, indirizzo email privato, residenza);
- I contratti/Accordi con enti pubblici, soggetti privati o Pubbliche amministrazioni o NATO/ UE, fornire semestralmente;

5.4.2. Ufficio Generale Attività Amministrativa


- I dati relativi all’attività ispettiva, fornire annualmente.

5.4.3. Ufficio Gestione del Personale e Organizzazione

- L’organigramma aggiornato entro e non oltre 15 giorni dalla modifica ed attuazione dello stesso;
- Con riferimento ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza⁸, devono essere forniti tempestivamente i seguenti dati:
 - l’oggetto, la durata e il compenso dell’incarico;
 - gli estremi dell’atto di conferimento dell’incarico;
 - il CV privo di dati personali (es. data e luogo di nascita, codice fiscale, indirizzo email privato, residenza);
 - i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
 - i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.
- Con riferimento ai dirigenti civili e militari di AID⁹ devono essere forniti tempestivamente:


⁸ Si veda in proposito l’art.15, comma 1, D.lgs.33/2013.

⁹ I dati in oggetto sono elencati dall’art.14, comma 1-bis, d.lgs.33/2013.

| | | | |
|---|---|------------------------|-----------------------------------|
|  agenzia industrie difesa | Sistema di gestione integrato QSA | | DIREZIONE GENERALE - AID |
| | P SGI 6.1 - AID.DG.23 - “Gestione dell’anticorruzione e della trasparenza” | | |
| | Procedura operativa | | |
| | Rev.02 | Data 24.11.2025 | |

- L'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
 - il CV privo di dati personali (es. data e luogo di nascita, codice fiscale, indirizzo email privato, residenza);
 - i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica;
 - gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
 - i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
 - gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;
- Con riferimento ai Dirigenti cessati¹⁰, devono essere comunicati tempestivamente i seguenti dati:
- L'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
 - il CV privo di dati personali (es. data e luogo di nascita, codice fiscale, indirizzo email privato, residenza);
 - i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica;
 - gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
 - i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
 - gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;
- Comunicare annualmente: Costo annuale del personale, Costo personale a Tempo Indeterminato, Personale non a Tempo Indeterminato e costi contratti integrativi;
- Tassi di assenza del personale civile e personale militare, fornire trimestralmente;
- Costo del personale non a tempo indeterminato, fornire trimestralmente;

¹⁰ I dati in esame sono indicati all'art.14, comma 2, d.lgs.33/2013.

| | | | |
|---|---|------------------------|-----------------------------------|
|  agenzia industrie difesa | Sistema di gestione integrato QSA | | DIREZIONE GENERALE - AID |
| | P SGI 6.1 - AID.DG.23 - "Gestione dell'anticorruzione e della trasparenza" | | |
| | Procedura operativa | | |
| | Rev.02 | Data 24.11.2025 | |


- Posti di funzione disponibili, fornire tempestivamente;
- Con riferimento ai titolari delle Posizioni organizzative, devono essere forniti tempestivamente i nominativi e il CV privo di dati personali (es. data e luogo di nascita, codice fiscale, indirizzo email privato, residenza);
- Con riferimento agli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti¹¹, deve essere comunicato tempestivamente l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.
- Contrattazione integrativa e Contrattazione collettiva, fornire tempestivamente;
In particolare, con riferimento alla contrattazione collettiva¹², devono essere forniti i seguenti dati:
 - i contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo di cui all'articolo 40-bis, comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001, nonché le informazioni trasmesse annualmente ai sensi del comma 3 dello stesso articolo;
- Fornire tempestivamente:
 - I bandi di concorso;
 - I dati delle procedure selettive;
 - I dati delle procedure di interpello (con riferimento alle procedure di interpello, il CV deve essere privo di dati personali, quali data e luogo di nascita, codice fiscale, indirizzo email privato, residenza);
- Per quanto riguarda la performance¹³, è obbligatorio fornire, in linea con le tempistiche previste dalla normativa vigente, la seguente documentazione:
 - La Relazione sulla Performance;
 - Il Piano della Performance¹⁴,

¹¹ L'elenco dei dati è estratto dall'art.18 d.lgs. 33/2013

¹² L'obbligo di pubblicare questi documenti è contenuto nell'art.21 d.lgs.33/2013.

¹³ Si veda in proposito l'art.20 d.lgs. 33/2013.

¹⁴ Il Piano della Performance, formalmente parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), è uno strumento programmatico triennale delle pubbliche amministrazioni italiane che definisce obiettivi, indicatori e target per la misurazione, valutazione e rendicontazione della performance dell'Ente, in linea con gli indirizzi di mandato politico-amministrativo e le strategie di programmazione finanziaria. È stato

| | | | |
|---|---|------------------------|-----------------------------------|
|  agenzia industrie difesa | Sistema di gestione integrato QSA | | DIREZIONE GENERALE - AID |
| | P SGI 6.1 - AID.DG.23 - “Gestione dell’anticorruzione e della trasparenza” | | |
| | Procedura operativa | | |
| | Rev.02 | Data 24.11.2025 | |


- Il Sistema di misurazione e valutazione della Performance;
- Con riferimento alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale, devono essere trasmessi annualmente i seguenti dati:
 - i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
 - i criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti;
- Attività e procedimenti della Direzione Generale + UP, fornire annualmente;
- Formazione e dati sulla disciplina, fornire annualmente.

5.4.4. Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo

- Provvedimenti degli organi di indirizzo politico, nonché i decreti ministeriali relativi alla programmazione triennale ed ai bilanci, fornire tempestivamente;
- Devono essere forniti trimestralmente:
 - I dati sui pagamenti¹⁵;
 - gli indicatori di tempestività dei pagamenti;
- Devono essere fornite annualmente le informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti informatici (ossia l'IBAN);
- Devono essere forniti tempestivamente:
 - Il bilancio preventivo;
 - Il bilancio consuntivo;

assorbito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) a partire dall'entrata in vigore del DL n. 80/2021 (convertito in legge n. 113/2021).

¹⁵ Al fine di aggiornare la pagina web relativa alla “*Situazione dei pagamenti ai sensi dell'art. 4-bis, comma 2, del D.lgs. 33/2013*” (<https://www.difesa.it/aid/trasparenza/gestione-pagamenti-dl08042013n35-106062013n64/42647.html>), si faccia riferimento al modello in file Excel trasmesso con il prot. n.4204 del 03.04.2025, al fine di recepire la Delibera ANAC n. 495/2024 (Allegato 1).

| | | | |
|---|---|------------------------|-----------------------------------|
|  agenzia industrie difesa | Sistema di gestione integrato QSA | | DIREZIONE GENERALE - AID |
| | P SGI 6.1 - AID.DG.23 - "Gestione dell'anticorruzione e della trasparenza" | | |
| | Procedura operativa | | |
| | Rev.02 | Data 24.11.2025 | |

- I controlli ed i rilievi sull'amministrazione, svolti dalla Corte dei conti (relazione annuale dei revisori + verbale);
- La relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici¹⁶.

5.4.5. Ufficio Gestione del Patrimonio Infrastrutturale


- Fornire annualmente; gli atti di programmazione, la tabella triennale di programmazione;
- Fornire tempestivamente: gli atti di programmazione delle opere pubbliche, nonché le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.

5.4.6. Segreteria Particolare del Direttore Generale

- Con riferimento al Direttore Generale¹⁷, devono essere forniti entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico (in caso di nuova nomina) nonché annualmente (entro il 31 dicembre di ogni anno):
 - L'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
 - il CV privo di dati personali (es. data e luogo di nascita, codice fiscale, indirizzo email privato, residenza);
 - i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica;
 - gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
 - i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;

¹⁶ I controlli ed i rilievi sull'amministrazione sono disciplinati dall'art.31 d.lgs.33/2013.

¹⁷ I dati in oggetto sono elencati dall'art.14, comma 1, d.lgs.33/2013.

| | | | |
|---|---|------------------------|-----------------------------------|
|  agenzia industrie difesa | Sistema di gestione integrato QSA | | DIREZIONE GENERALE - AID |
| | P SGI 6.1 - AID.DG.23 - “Gestione dell’anticorruzione e della trasparenza” | | |
| | Procedura operativa | | |
| | Rev.02 | Data 24.11.2025 | |

- gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;
- le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal presente decreto, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Qualora il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado non intendano pubblicare tali dati, deve essere data evidenza del mancato consenso.


5.4.7. Altri uffici

- Informazioni ambientali¹⁸, quali eventuali certificazioni di DG + UP, fornire annualmente (**Ufficio Qualità, Sicurezza e Ambiente**);
- La Relazione annuale del RPCT nonché il Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO) (per i paragrafi di competenza), fornire annualmente (**Ufficio RPCT**);
- Accesso Civico – i dati relativi agli accessi civici pervenuti all’ente, fornire tempestivamente per l’aggiornamento del registro annuale degli accessi civici (**Ufficio Affari Legali e Contenzioso e Attività Normativa**)

5.4.8. Tutti gli uffici

- Devono essere forniti tempestivamente tutti gli atti generali che rientrano nella casistica prevista dalla normativa vigente (es. circolari, direttive, programmi e ogni atto che dispone in generale su obiettivi e procedimenti).

¹⁸ Si faccia riferimento all’art. 40 d.lgs.33/2013.

| | | | |
|---|---|------------------------|---|
|  agenzia industrie difesa | Sistema di gestione integrato QSA | | DIREZIONE GENERALE - AID |
| | P SGI 6.1 - AID.DG.23 - "Gestione dell'anticorruzione e della trasparenza" | | |
| | Procedura operativa | | |
| | Rev.02 | Data 24.11.2025 | |

6. ANTICORRUZIONE

L'Ufficio RPCT elabora il Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO) ovvero il suo aggiornamento, in conformità con quanto previsto dalla normativa vigente, dalle circolari del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 e n. 2 del 2013, dal P.N.A. e dalle delibere dell'ANAC.

Il PIAO è un piano organico e integrato che garantisce la qualità, la legalità e l'efficienza dell'attività della pubblica amministrazione. Infatti, attraverso la sua sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" (che integra il precedente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione), svolge una funzione preventiva della corruzione individuando i processi a rischio, implementando misure per mitigarli, promuovendo la trasparenza amministrativa, e monitorando l'attuazione e l'osservanza delle misure anti-corruzione.


Il PIAO è uno dei principali strumenti di contrasto al fenomeno corruttivo, pertanto in conformità con ciò che è riportato nello stesso, l'Ufficio RPCT ha il compito di monitorare che le misure contenute in esso vengano rispettate ed implementate, se necessario.

Tale documento viene approvato e firmato digitalmente dal Direttore Generale di AID, e successivamente pubblicato sul portale "Amministrazione Trasparente" (al link <https://www.difesa.it/aid/trasparenza/piaoidannualeok/42543.html>) entro il 31 gennaio di ogni anno e ha validità triennale.

Il monitoraggio, in linea con il Piano Nazionale Anticorruzione vigente, sarà articolato mediante un controllo articolato su due livelli:

- Il controllo di primo livello, da eseguirsi in autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici/UU.PP. A tal riguardo è possibile avvalersi di possibili/eventuali check list ai fini del monitoraggio. Gli esiti del citato monitoraggio/autovalutazione dovranno essere condivisi con il RPCT per verificare lo stato di attuazione del PIAO o il mancato adempimento dello stesso;
- Il controllo di secondo livello, da attuarsi mediante verifica interna, disposta con apposito ordine di servizio da parte del Direttore Generale¹⁹.

¹⁹ Il Direttore Generale nomina una commissione/ Ufficiale/ Dirigente che verifica nei settori c.d. a rischio l'implementazione delle misure di prevenzione della corruzione nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

| | | | |
|---|---|------------------------|--|
|  agenzia industrie difesa | Sistema di gestione integrato QSA | | DIREZIONE GENERALE - AID |
| | P SGI 6.1 - AID.DG.23 - “Gestione dell’anticorruzione e della trasparenza” | | |
| | Procedura operativa | | |
| | Rev.02 | Data 24.11.2025 | |

Qualora dal controllo citato risulti che non siano state adottate le misure di prevenzione previste dal PIAO, il RPCT dispone all’articolazione autrice della non conformità di adeguarsi alle previste misure vigenti.


7. REGISTRO DEGLI ACCESSI

Tutti gli Uffici di AID sono tenuti a comunicare all’Ufficio RPCT le eventuali richieste di accesso civico (sia semplice che generalizzato) pervenute, con scadenza semestrale e annuale (nel mese di luglio con riferimento al primo semestre dell’anno di riferimento e nel mese di gennaio dell’anno successivo a quello di riferimento, per quanto concerne l’anno precedente), al fine di poter adempiere agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa. Ciò anche al fine di redigere e di pubblicare, sul portale “Amministrazione Trasparente”, la Relazione annuale del RPCT entro la scadenza prevista dalla normativa vigente.

La comunicazione delle istanze di accesso civico pervenute deve essere effettuata mediante i canali ufficiali, rappresentati prioritariamente dal protocollo informatico Adhoc e dall’email (rpct@aid.difesa.it).

8. RESPONSABILITÀ PER VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ED ACCESSO CIVICO

Secondo l’art. 46 del D.lgs. n. 33/2013 l’inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell’accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall’art. 5-bis, oltre a costituire motivo di sanzione, costituiscono inoltre elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all’immagine dell’amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili. Il responsabile non risponde dell’inadempimento degli obblighi se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

| | | | |
|---|---|------------------------|--|
|  agenzia industrie difesa | Sistema di gestione integrato QSA | | DIREZIONE GENERALE - AID |
| | P SGI 6.1 - AID.DG.23 - “Gestione dell’anticorruzione e della trasparenza” | | |
| | Procedura operativa | | |
| | Rev.02 | Data 24.11.2025 | |

L’organo di controllo competente, l’Organismo Indipendente di Valutazione, si occupa di informare AID (Ufficio RPCT) in merito ad eventuali difformità o violazioni o inadempienze in merito agli obblighi di pubblicazione per la trasparenza.

Eventuali rilievi saranno quindi gestiti da RPCT di Agenzia e OIV, dopo ritenuti necessari confronti con gli uffici coinvolti e/o il Direttore Generale.

9. LE SEGNALAZIONI EFFETTUATE NELL’AMBITO DEL WHISTLEBLOWING²⁰

Il dipendente di AID che, durante lo svolgimento delle proprie funzioni, venga a conoscenza di comportamenti, atti od omissioni che ledono l’interesse pubblico o l’integrità dell’amministrazione pubblica può segnalarlo mediante i seguenti canali:

- interno (nell’ambito del contesto lavorativo);
- esterno (ANAC);
- divulgazione pubblica (tramite la stampa, mezzi elettronici o mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone);
- denuncia all’Autorità giudiziaria o contabile.

Con particolare riferimento al canale interno, è possibile effettuare la segnalazione al canale interno disponibile al portale “Amministrazione Trasparente” (<https://www.difesa.it/aid/trasparenza/whistleblowing-aid/42568.html>).


Per quanto concerne le modalità con cui effettuare la menzionata segnalazione, si rammenta che la stessa deve rispondere al criterio della ragionevolezza, ossia al momento della segnalazione, la persona segnalante o denunciante deve avere un ragionevole e fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle violazioni segnalate, divulgate pubblicamente o denunciate siano vere e rientrino nell’ambito della normativa vigente.

L’Ufficio RPCT riceve la segnalazione, che tratta garantendo la riservatezza sia dei segnalanti²¹ che dei dati personali trattati²², nel rispetto della normativa vigente. Qualora

²⁰ Informazioni scritte estratte dal sito dell’ANAC (<https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>).

²¹ La protezione della riservatezza dei segnalanti si attua con tre diverse modalità (<https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>):

- L’identità del segnalante non può essere rivelata a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni.

| | | | |
|---|---|------------------------|-----------------------------------|
|  agenzia industrie difesa | Sistema di gestione integrato QSA | | DIREZIONE GENERALE - AID |
| | P SGI 6.1 - AID.DG.23 - “Gestione dell’anticorruzione e della trasparenza” | | |
| | Procedura operativa | | |
| | Rev.02 | Data 24.11.2025 | |

si riceva una segnalazione, il personale RPCT è deputato ad una prima trattazione in linea con le disposizioni ANAC nonché custode dell’identità del segnalante. Qualora siano necessari approfondimenti, il RPCT chiederà alla Direzione Generale la nomina di un gruppo di lavoro deputato all’esame della pratica.

10. PROVVEDIMENTI ADOTTATI DALL’ANAC

L’ANAC adotta provvedimenti nell’ambito dei poteri di vigilanza e controllo sull’effettiva applicazione ed efficacia delle misure adottato con il Piano Nazionale Anticorruzione e il PIAO (Sezione rischi corruttivi e trasparenza), nonché sul rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza, ai sensi di quanto previsto dall’art.1, comma 3. legge 190/2012.

I provvedimenti che vengono adottati ed i relativi atti di adeguamento vengono pubblicati al link <https://www.difesa.it/aid/trasparenza/provvedimenti-anac/42550.html>


11. FORMAZIONE E INFORMAZIONE SU PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

L’attività di formazione ed informazione sui temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza rappresenta una delle principali misure di sicurezza previste dalla normativa vigente al fine di contrastare episodi corruttivi all’interno dell’amministrazione. Pertanto, l’ufficio RPCT svolge attività di sensibilizzazione mediante seminari, rivolti

- La protezione riguarda non solo il nominativo del segnalante ma anche tutti gli elementi della segnalazione dai quali si possa ricavare, anche indirettamente, l’identificazione del segnalante;
- La protezione della riservatezza è estesa all’identità delle persone coinvolte e delle persone menzionate nella segnalazione fino alla conclusione dei procedimenti avviati in ragione della segnalazione, nel rispetto delle medesime garanzie previste in favore della persona segnalante.

²² La protezione dei dati personali si attua con le seguenti modalità (<https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>):

- Il trattamento di dati personali relativi al ricevimento e alla gestione delle segnalazioni è effettuato dai soggetti del settore pubblico e privato, nonché da ANAC, in qualità di titolari del trattamento, nel rispetto dei principi europei e nazionali in materia di protezione di dati personali, fornendo idonee informazioni alle persone segnalanti e alle persone coinvolte nelle segnalazioni, nonché adottando misure appropriate a tutela dei diritti e delle libertà degli interessati.
- Inoltre, i diritti di cui agli articoli da 15 a 22 del regolamento (UE) 2016/679 possono essere esercitati nei limiti di quanto previsto dall’articolo 2-undecies del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.
- Le segnalazioni interne ed esterne e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre 5 anni a decorrere dalla data della comunicazione dell’esito finale della procedura di segnalazione, nel rispetto degli obblighi di riservatezza di cui alla normativa europea e nazionale in materia di protezione di dati personali.

| | | | |
|---|---|------------------------|--|
|  agenzia industrie difesa | Sistema di gestione integrato QSA | | DIREZIONE GENERALE - AID |
| | P SGI 6.1 - AID.DG.23 - "Gestione dell'anticorruzione e della trasparenza" | | |
| | Procedura operativa | | |
| | Rev.02 | Data 24.11.2025 | |

all'intero personale di AID con cadenza periodica, nonché con lettere (trasmesse mediante il protocollo informatico Adhoc o email) con cui invitare il personale delle aree sensibili (es. appalti, gestione del personale) ad effettuare formazione.


12. INDICATORI DI PROCESSO (KPI)

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

| TRASPARENZA | | |
|---|----------------------------|-------------------------|
| KPI | Periodicità di rilevazione | Valore di accettabilità |
| Numero di pubblicazioni dell'Ufficio RPCT oltre i 15 giorni | Annuale | 0 |

| ANTICORRUZIONE | | |
|---|----------------------------|-------------------------|
| KPI | Periodicità di rilevazione | Valore di accettabilità |
| Numero di eventi di corruzione rilevati | Annuale | 0 |

| REGISTRO DEGLI ACCESSI | | |
|--|----------------------------|-------------------------|
| KPI | Periodicità di rilevazione | Valore di accettabilità |
| Numero di richieste di accesso non comunicate all'Ufficio RPCT | Annuale | 0 |

| | | | |
|---|---|------------------------|--|
|  agenzia industrie difesa | Sistema di gestione integrato QSA | | DIREZIONE GENERALE - AID |
| | P SGI 6.1 - AID.DG.23 - "Gestione dell'anticorruzione e della trasparenza" | | |
| | Procedura operativa | | |
| | Rev.02 | Data 24.11.2025 | |

13. DISTRIBUZIONE

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

Il documento viene trasmesso a tutti gli Uffici della Direzione Generale con sede a Roma e a tutti gli Uffici delle Unità Produttive dell'Agenzia Industrie Difesa. È reso fruibile attraverso il portale Intranet interno all'AID al seguente link:

<https://aidnet.difesa.it/>.

FINE DOCUMENTO-

